Dell™ 2355dn Laser MFP

Bedienungsanleitung

Dell™ 2355dn Laser MFP – Benutzerhandbuch

Klicken Sie auf die Links auf der linken Seite, um sich über die Funktionen, Optionen und die Bedienung Ihres Druckers zu informieren. Informationen über weitere mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentationen finden Sie unter „Informationen finden“.

Tonerkartuschen zum Auswechseln oder Verbrauchsmaterial von Dell können Sie folgendermaßen bestellen:

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol **Toner-Nachbestellung für Dell 2355dn Laser MFP**.

   ODER

2. Besuchen Sie die Webseite von Dell oder bestellen Sie das Drucker-Verbrauchsmaterial von Dell telefonisch.

   http://www.dell.com/supplies

Kontaktaufnahme mit Dell

HINWEIS: Wenn Sie nicht über eine Internetverbindung verfügen, finden Sie Kontaktinformationen auf Ihrem Kaufbeleg, Ihrem Versandbeleg, Ihrer Rechnung oder im Dell-Produktkatalog.

Dell bietet verschiedene Online- und telefonbasierte Unterstützungs- und Serviceoptionen an. Deren Verfügbarkeit variiert je nach Land und Produkt und manche Services sind in Ihrer Region eventuell nicht verfügbar. Wenn Sie Fragen oder Probleme bezüglich Verkauf, technischer Unterstützung oder Kundendienst haben:

1. Besuchen Sie www.support.dell.com.
2. Achten Sie darauf, dass im Dropdown-Menü **Choose A Country/Region** unten auf der Seite das richtige Land bzw. die richtige Region ausgewählt ist.
3. Klicken Sie links auf der Seite auf **Contact Us**.
4. Wählen Sie den für Sie zutreffenden Service- oder Unterstützungslink aus.
5. Wählen Sie die gewünschte Form der Kontaktaufnahme mit Dell.

Hinweise, Meldungen und Warnungen

HINWEIS: Ein **HINWEIS** enthält wichtige Informationen zur effizienteren Verwendung des Druckers.

MELDUNG: Eine **MELDUNG** zeigt mögliche Hardwareschäden oder Datenverluste an und gibt Aufschluss darüber, wie sich das Problem vermeiden lässt.

ACHTUNG: Der Hinweis WARNUNG weist auf potenzielle Sachschäden oder Personenschäden hin, möglicherweise sogar mit Todesfolge.

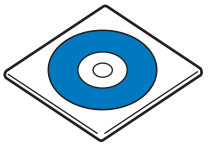
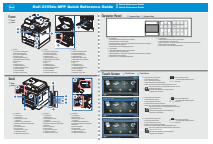
Änderungen vorbehalten.
© 2010 Dell **Inc. Alle Rechte vorbehalten.**

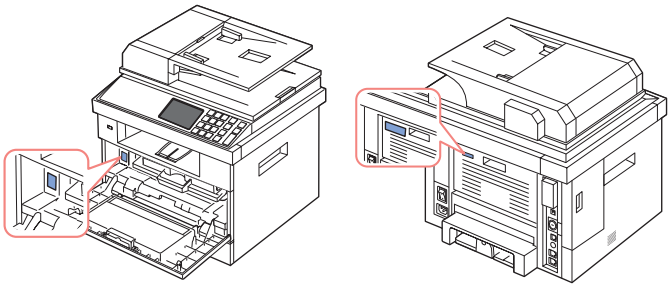
Vervielfältigungen jeglicher Art sind ohne schriftliche Genehmigung durch Dell Inc. strengstens untersagt.

In diesem Text verwendete Marken: *Dell*, das *DELL*-Logo, *Inspiron, Dell Precision, Dimension, OptiPlex, Latitude, PowerEdge, PowerVault, PowerApp, Dell OpenManage* und das *YOURS IS HERE*-Logo sind Marken von Dell Inc.; *Intel, Pentium*, und *Celeron* sind eingetragene Marken der Intel Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern; *Microsoft, Windows, Windows Server, MS-DOS*, *Windows Vista* und *Windows 7* sind entweder Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Sonstige in diesem Dokument verwendete Marken und Handelsnamen beziehen sich auf deren Eigentümer und Marken und die Namen ihrer Produkte. Dell Inc. erhebt keine Ansprüche auf die Namen und Marken Dritter.

Informationen finden

Was suchen Sie?	Hier finden Sie es
• Treiber für meinen Drucker • Mein Benutzerhandbuch	Software- und Dokumentations-CD  Mit der Software- und Dokumentations-CD können Sie Treiber und Dienstprogramme installieren, deinstallieren und wieder neu installieren oder auf Ihr Benutzerhandbuch zugreifen. Nähere Informationen finden Sie auf „Übersicht über die Software“. Eventuell enthält Ihre Software- und Dokumentations-CD Readme-Dateien, in denen Sie Informationen über die allerjüngsten technischen Änderungen Ihres Druckers oder erweitertes technisches Referenzmaterial für erfahrene Benutzer oder Techniker erhalten.
• So wird der Drucker benutzt	Kurzanleitung  **ACHTUNG: Machen Sie sich mit den Sicherheitshinweisen im Produktinformationshandbuch vertraut, bevor Sie den Drucker einrichten und in Betrieb nehmen.** **HINWEIS:** Die Kurzanleitung ist in Abhängigkeit vom Vertriebsland u. U. nicht im Lieferumfang enthalten.
• So wird der Drucker eingerichtet	Einrichtungsdiagramm
• Sicherheitsinformationen • Garantieinformationen • Gesetzliche Bestimmungen	Produktinformationshandbuch

Was suchen Sie?	Hier finden Sie es
Expressdienst-Codenummer	Expressdienst-Codenummer  Identifizieren Sie den Drucker für die Verwendung der Website www.support.dell.com oder für die Kontaktaufnahme mit dem Technischen Support. Geben Sie die Expressdienst-Codenummer ein, damit Sie bei Nutzung der telefonischen Kundenhotline an die zuständige Stelle weitergeleitet werden können. Der Express-Servicecode ist nicht in allen Ländern verfügbar.
• Die neuesten Treiber für meinen Drucker • Antworten auf Fragen an den Kundendienst und Techniker • Dokumentation für meinen Drucker	**Dell** Support-Website: support.dell.com Auf der **Dell** Support-Website werden mehrere Online-Tools für Sie bereitgehalten, darunter: • Lösungen - Hinweise und Tipps für die Störungsbeseitigung, Artikel von Technikern und Online-Kurse • Aufrüstung - Aufrüstungsinformationen für Komponenten, z.B. Speicher • Kundenbetreuung - Kontaktinformationen sowie Informationen über den Bestellstatus, Garantie und Reparaturen • Downloads - Treiber • Referenzmaterial - Drucker-Dokumentation und Produktspezifikationen Sie erreichen den Support von **Dell** unter support.dell.com. Wählen Sie Ihre Region auf der Seite WELCOME TO DELL SUPPORT, und geben Sie die geforderten Details ein, um Zugriff auf Hilfswerkzeuge und Informationen zu bekommen.

Inhalt

DellTM 2355dn Laser MFP – Benutzerhandbuch. 1

Kontaktaufnahme mit Dell 1

Informationen finden 3

Auspacken des Druckers. 17

Ihr Drucker 20

Vorderansicht 20
Rückansicht. 21
Funktionen der Bedienfeldtaste. 22
Allgemeine Tasten 22
Funktionstasten. 22
Faxtasten 22
Die Status-LED 23

Beschreibung des Startbildschirms 24

Touchscreen 24
Grundlagen der Tastatur 25
Verwenden des Verknüpfungssymbolmenüs. 26

Interne Schriftarten. 27

Ausdrucken der PCL-Schriftartenliste 27
Ausdrucken der PS3-Schriftartenliste 27

Einrichten der Hardware 27

Tonerkartusche installieren 29

Papier einlegen 31

Anschlüsse 34

Telefonleitung anschließen. 34
Druckerkabel anschließen 37

Stromversorgung des Druckers 39

Vornehmen der Faxeinstellungen 39

Dell 2355dn Laser MFP Menüfunktionen 40

Drucken der Druckereinstellung und der Bedienfeld-Menüeinstellung. 42

Drucken der Druckereinstellung 42
Drucken der Bedienfeld-Menüeinstellung 42

Gerätekennung einstellen 42

Dialogsprache ändern 43

Länderauswahl 43

Energiesparbetrieb 43

Toneinstellung festlegen 45

Zeitumstellung einrichten (nur für USA) 45

Ernergiesparmodus der Scannerlampe 46

Standardmodus ändern 46

Zeitlimit einstellen 46

Auftragsmanagement einrichten 47

Toner-Sparbetrieb festlegen 47

Zeitpunkt für die Wenig-Toner-Warnung festlegen 48

Leere Seiten ignorieren 48

Meldung „Wenig Toner“ ignorieren (nur für Fax) 48

Übersicht über die Software 50

Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration 52
Druckerstatus 53
Druckereinstellungen 53
Druckerservereinstellungen 53
Faxeinstellungen 53
E-Mail-Einstellungen 54
Druckereinstellungen kopieren 59
Statistiken drucken 59
Passwort einrichten 59
Drahtlos 59
Online-Hilfe 59

Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem 60
Dell-Software für lokalen Druck installieren 61
Netzwerkinstallation 64
Dell-Software für Netzwerkdruck installieren 65

Software deinstallieren **71**

Verwenden des Dell Toner Management Systems **72**

Druckerstatusmonitor deinstallieren 72

Dienstprogramm für die Druckereinstellungen **73**

Der Bereich „Verzeichnis“ 74

Der Bereich „Faxeinstellung“ 75

Der Bereich Festlegen 75

Der Bereich Layout 75

Der Bereich Papieroptionen 75

Der Bereich Grafik 75

Der Bereich Emulation 76

Der Bereich Netzwerk(IPv4) 76

Firmware-Aktualisierungsprogramm **76**

Dienstprogramm „Set IP Address“ **78**

Umgang mit Papier

Richtlinien für Druckmedien **80**

Papier 80

Folien 85

Umschläge 85

Etiketten 87

Karten 88

Druckmaterialien lagern **89**

Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten **90**

Auswahl des Ausgabefachs **94**

Ausgabefach verwenden (Druckseite nach unten) 95

Verwenden der rückwärtigen Klappe (Druckseite nach oben) 95

Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen **97**

Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug) **98**

Papierformat einstellen **101**

Papiertyp einstellen **101**

Papierränder festlegen **101**

Einstellen des Papierfachs **103**

Einstellen der Schachtverknüpfung 103

Ersatzschacht 103

Festlegen des Standardfachs 103

Einstellen des Papiereinzugsverhaltens 104

Einstellen des automatischen Papiereinzugs 104

Schachtverhalten **106**

Schachtverknüpfung 106

Größe ersetzen 107

MPF 107

Umgehungsmodus 107

Schachtmodus 107

Drucken

Drucken von Dokumenten **110**

Druckauftrag annullieren 112

Druckereinstellungen **113**

Registerkarte „Einfach“ 114

Registerkarte „Papier“ 116

Registerkarte „Grafik“ 118

Registerkarte „Erweitert“ 119

Registerkarte „Dell“ 121

Verwenden einer Voreinstellung-Einstellung 121

Verwenden von Hilfe 122

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken **123**

Prozentsatz Ihres Dokuments ändern **124**

Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat **126**

Drucken von Postern **127**

Broschüren drucken **128**

Papier beidseitig bedrucken **130**

Wasserzeichen verwenden **131**

Vorhandenes Wasserzeichen verwenden 131

Erstellen von Wasserzeichen 132

Wasserzeichen bearbeiten 133
Wasserzeichen löschen 133

Überlagerungen verwenden 134
Was ist eine Überlagerung? 134
Neue Seitenüberlagerung erstellen 134
Seitenüberlagerung verwenden 136
Seitenüberlagerung löschen 138

Kopieren

Papier für den Kopiervorgang einlegen 140

Papierfach auswählen 140

Vorlage vorbereiten 140

Vorlage einlegen 141

Kopien anfertigen 143

Kopieroptionen einstellen 144
Anzahl der Exemplare 144
Vergrößern oder Verkleinern der Kopie 144
Kontrast 145
Originalgröße 145
Vorlagentyp 145

Spezielle Kopierfunktionen verwenden 146
ECO-Kopie 147
Kopieren von Büchern 147
Sortieren 148
Kopien automatisch anpassen 148
Klonen 149
Poster kopieren 149
Ausweiskopie 150
Kopieren von 2 oder 4 Seiten (N-Seiten) 152

Beidseitiges Kopieren 152

Standardeinstellungen ändern 153

Scannen

Übersicht: Scannen ... **156**

SmarThru Office ... **156**

Starten von SmarThru Office ... 156

Verwenden von SmarThru Office ... 157

Scannen mit Dell-Scan-Manager ... **160**

Über **Dell-Scan-Manager** ... 160

Einrichten der Scan-Informationen in Scan-Manager ... 160

Scannen in eine PC-Anwendung ... **162**

Scannen und Senden einer E-Mail ... **163**

Scannen und Senden an einen SMB-Server ... **165**

Scannen und Senden an einen FTP-Server ... **166**

Scannen und Senden einer benutzerdefinierten E-Mail ... **167**

Scannen an Fax Server ... **168**

Scannen mit Hilfe des WIA-Treibers ... **169**

Scannen in den USB-Speicher ... **170**

Informationen zu USB-Speichern ... 170

Einstecken eines USB-Speichergerätes ... 170

Scannen mittels der Standardeinstellungen ... 171

Ändern der Einstellungen der Scanfunktion ... 173

Verwalten des USB-Speichers ... **174**

Bilddateien löschen ... 174

Formatieren des USB-Speichers ... 175

Drucken ausgehend vom USB-Speichergerät ... 175

USB-Speicherstatus anzeigen ... 176

Einrichten des Scannens an E-Mail-Adressen ... **177**

E-Mail-Konto einrichten ... 177

Scannen über eine Netzwerkverbindung ... **178**

Vorbereitungen für das Scannen über ein Netzwerk ... 178

Einrichten des Adressbuches ... **186**

Registrieren der Speichernummern von E-Mail-Adressen ... 186

Hinzufügen von E-Mail-Adressen zum Adressbuch ... 186

Bearbeiten oder Löschen einer E-Mail-Adresse ... 187

Gruppennummern **187**
Konfigurieren von E-Mail-Gruppennummern. 187
Zuweisen von E-Mail-Adressen zu einer Gruppennummer 188
Löschen einer Gruppennummer. 188
Bearbeiten von Gruppennummern 188
Adressbuch drucken 189

Standardeinstellungen ändern **189**

Vernetzung

Infos zur gemeinsamen Nutzung des Druckers im Netzwerk **192**
Gemeinsam genutzter lokaler Drucker 192
Direkt ans Netzwerk angeschlossener Drucker 192
Im Netzwerk drucken. 192

Gemeinsam genutzten lokalen Drucker einrichten **192**
Unter Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 . 192

Netzwerkdrucker einrichten. **196**
1 Mithilfe von Netzwerkverwaltungsprogrammen 196
2 Mithilfe des Bedienfelds. 196

Faxen

Drucker-ID einstellen. **202**

Datum und Uhrzeit einstellen **202**

Einrichten der Zeitumstellung **203**

Zeitformat ändern **203**

Signaltöne einstellen **204**
Lautsprecher, Rufzeichen, Wählton, Fehler, Konflikt und Auswahl 204

Gebührensparmodus. **204**

Faxsystem einrichten **205**
Fax-Setup-Optionen ändern 205
Verfügbare Fax-Standardoptionen 205
Testen der Faxverbindung. 208

Faxe senden **209**

Vorlagenkontrast einstellen 209
Vorlagenauflösung einstellen 209
Faxe manuell senden 210
Faxdokumente automatisch senden 211
Faxe direkt senden 212
Übertragungen bestätigen 212
Automatische Wahlwiederholung 213
Faxnummer erneut wählen 213

Faxe empfangen 213
Empfangsmodi 213
Papier für Faxempfang einlegen 214
Automatischer Empfang im Fax-Modus 214
Automatischer Empfang im Telefon-Modus 214
Automatischer Empfang im Anr/Fax-Modus 214
Manueller Faxempfang mit einem externen Telefonapparat 215
Faxe über den DRPD-Modus empfangen 215
Faxe im Speicher empfangen 216

Automatisches Wählen 216
Kurzwahl 216
Gruppenwahl 219
Nummer im Speicher suchen 222
Rufnummernliste ausdrucken 223

Weitere Faxmethoden 223
Fax zeitversetzt senden 223
Faxe vorrangig senden 224
Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen 225
Gespeicherte Faxaufträge stornieren 226
Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen 226

Weitere Funktionen 228
Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden 228
Berichte drucken 229
Erweiterte Faxfunktionen verwenden 231

Speichern von Faxnachrichten 235

Macintosh

Installieren von Software für Macintosh 238
Druckertreiber installieren 238
Deinstallieren des Druckertreibers 239
Installieren des Scanner-Treibers 239
Deinstallieren des Scannertreibers. 240

Druckereinrichtung. 240
Bei einem über ein Netzwerk angeschlossenen Macintosh 240
Macintosh mit USB-Verbindung 241

Drucken. 243
Drucken von Dokumenten. 243
Druckereinstellungen ändern. 243
Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken 244
Beidseitiger Druck 245

Scannen 248

Linux

Erste Schritte 250

Installieren des Gerätetreibers 250
Systemanforderungen 250
Installieren des Gerätetreibers 251
Deinstallieren des Gerätetreibers 257

Verwenden des Programms Unified Driver Configurator 258
Printers configuration 259
Scanners configuration. 261
MFP-Anschlusskonfiguration. 262

Konfigurieren der Druckereigenschaften. 263

Drucken von Dokumenten 264
Aus Anwendungen drucken 264
Dateien drucken 266

Dokument scannen 266
Bearbeiten von Bildern 270

Wartung

Löschen des Drucker-NVRAM **274**

Sichern von Daten **275**

Sichern von Daten 275

Wiederherstellen von Daten 275

Reinigung des Druckers **276**

Außenseite reinigen 276

Innenraum reinigen 276

Scanner reinigen 279

Tonerkartusche warten **280**

Tonerkartusche lagern 280

Verteilen von Toner in der Kartusche 280

Tonerkartusche auswechseln 282

Trommel reinigen 284

Ersatzteile **284**

Verbrauchsmaterial bestellen **285**

Problemlösung

Beseitigen von Papierstaus im ADVE **288**

Staus im Papiermagazin beheben **292**

Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1) 293

Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2) 294

MPF-Stau 296

Stau im Bereich der Fixiereinheit 296

Papierstau im Papierausgabebereich 297

Duplex-Stau 301

Tipps zur Vermeidung von Papierstaus 303

Displaymeldungen **304**

Problemlösungen **311**

Probleme mit dem Papiereinzug 311

Druckprobleme 312

Probleme mit der Druckqualität 314

Faxproblems 320
Kopierprobleme 323
Scanprobleme 324
Probleme mit der globalen Adresse 325
Allgemeine Probleme unter Windows 326
Allgemeine Probleme unter Linux 327
Allgemeine Probleme beim Macintosh 329
Problemlösung bei PostScript (PS)-Fehlern 331

Installieren von Zubehör

Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren von Druckerzubehör 334

Druckerspeicher installieren 334

Optionales Fach 2 installieren 337

Installieren einer Wireless-LAN-Netzwerkkarte 339

Technische Daten

Allgemeine Spezifikationen 342

Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion 343

Spezifikationen für die Druckfunktion 345

Technische Daten der Faxfunktion 346

Papierspezifikationen 347
Überblick 347
Hinweise zum Umgang mit Papier 349
Papierspezifikationen 351
Papierausgabekapazität 351
Umgebungsbedingungen für Drucker und Papierlagerung 351

Auspacken des Druckers

1 Wählen Sie einen Standort für den Drucker.

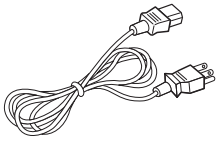
ACHTUNG: Für das sichere Anheben des Druckers werden mindestens zwei Personen benötigt.

- Es sollte genügend Platz vorhanden sein, um den Papierschacht, die Abdeckungen und optionales Zubehör öffnen zu können. Außerdem muss für eine ausreichende Belüftung genügend Platz um den Drucker freigelassen werden.
- Achten Sie auch auf eine geeignete Betriebsumgebung:
  - Eine feste, ebene Stellfläche.
  - Ausreichend Abstand zu Klimaanlagen, Heizlüftern oder Ventilatoren.
  - Ausreichende Abschirmung gegen Sonnenlicht, extreme Feuchtigkeit oder hohe Temperaturschwankungen.
  - Ein sauberer, trockener und staubfreier Standort.
  - Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile Fläche, die genügend Platz für eine ausreichende Luftzirkulation bietet. Siehe „Einrichten der Hardware“.
  - Stellen Sie das Gerät nicht an die Kante Ihres Schreibtisches.

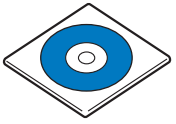
HINWEIS: Nehmen Sie den Drucker erst aus der Verpackung, wenn Sie ihn installieren möchten.

2 Prüfen Sie, ob neben dem **Dell 2355dn Laser MFP** die folgenden Gegenstände im Karton enthalten sind. Falls etwas fehlt, wenden Sie sich an Dell:

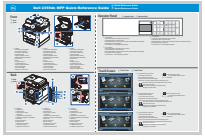
Tonerkartusche



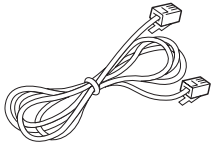
Stromversorgungskabel[a]



Software- und Dokumentations-CD[b]



Kurzanleitung[c]



Telefonkabel[a]

Einrichtungsdiagramm

Produktinformationshandbuch

a Das Netzkabel und das Telefonkabel können je nach Vertriebsland anders aussehen.

b Die Software- und Dokumentations-CD enthält Dell-Druckertreiber, Scanner-Treiber, das Dienstprogramm für Druckereinstellungen, Set IP, Macintosh-Treiber, Linux-Treiber, Dell Toner Management System, SmarThru Office und ein Benutzerhandbuch.

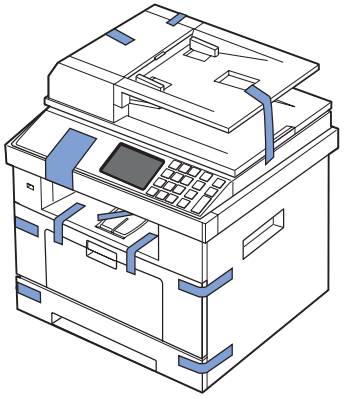
c Die Kurzanleitung ist in Abhängigkeit vom Vertriebsland u. U. nicht im Lieferumfang enthalten.

HINWEIS: Verwenden Sie das dem Drucker beiliegende Telefonkabel. Wenn Sie ein anderes Telefonkabel einsetzen möchten, verwenden Sie ein Kabel der AWG-Größe 26 oder kleiner mit einer maximalen Länge von 250 cm.

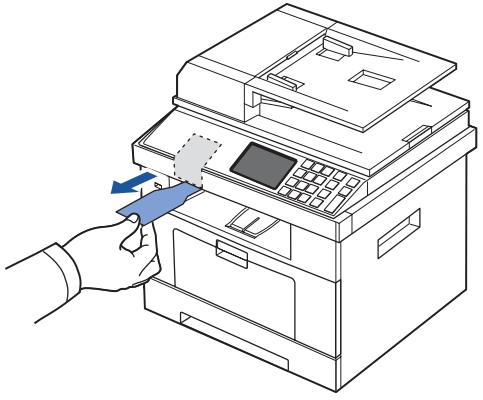
HINWEIS: Das Stromversorgungskabel muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.

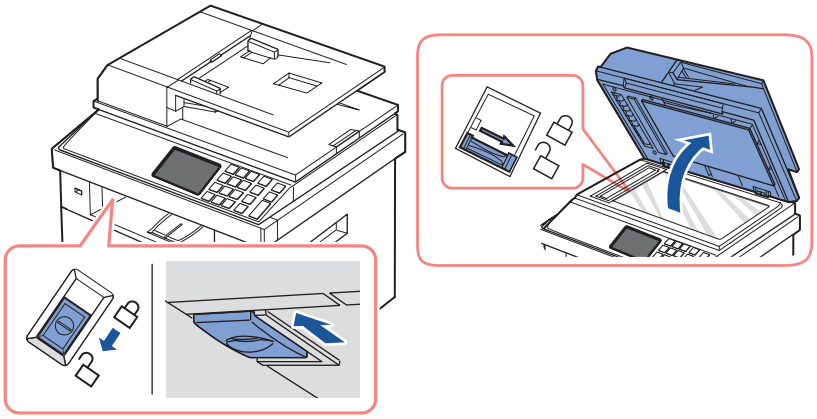
3 Heben Sie den Karton und die Verpackung für den Fall auf, dass der Drucker wieder eingepackt werden muss.

4 Entfernen Sie das Versandklebeband auf der Vorder- und Rückseite sowie an den Seitenflächen des Druckers.



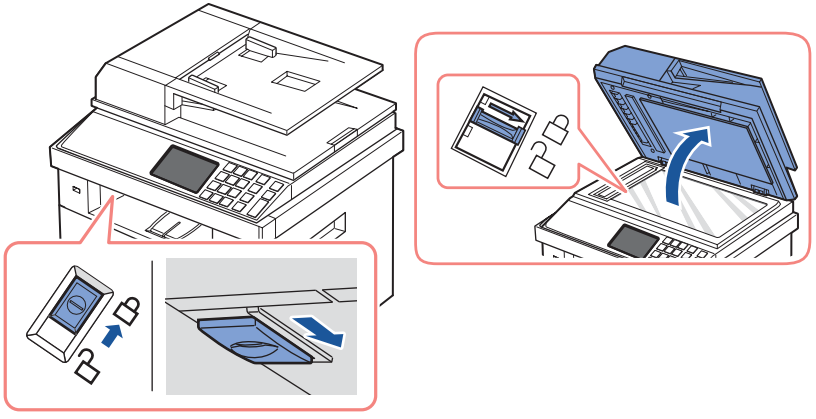
5 Entfernen Sie das Etikett vollständig vom Scannermodul, indem Sie vorsichtig daran ziehen. Beim Herausziehen des Etiketts muss sich der Entriegelungsschalter des Scannermoduls automatisch in die entriegelte Position bewegen.





HINWEIS: Um sicherzustellen, dass die Scannersperre entfernt wurde, öffnen Sie die Scannerabdeckung und prüfen Sie, ob sich der blaue Riegel in der entriegelten Position (🔓) befindet. Falls sich der Riegel nicht in der entriegelten Position befindet, greifen Sie unter das Bedienfeld und ziehen Sie ihn nach vorn. Wenn der Schalter des Scannermoduls nicht entriegelt ist, können Sie weder kopieren noch scannen.

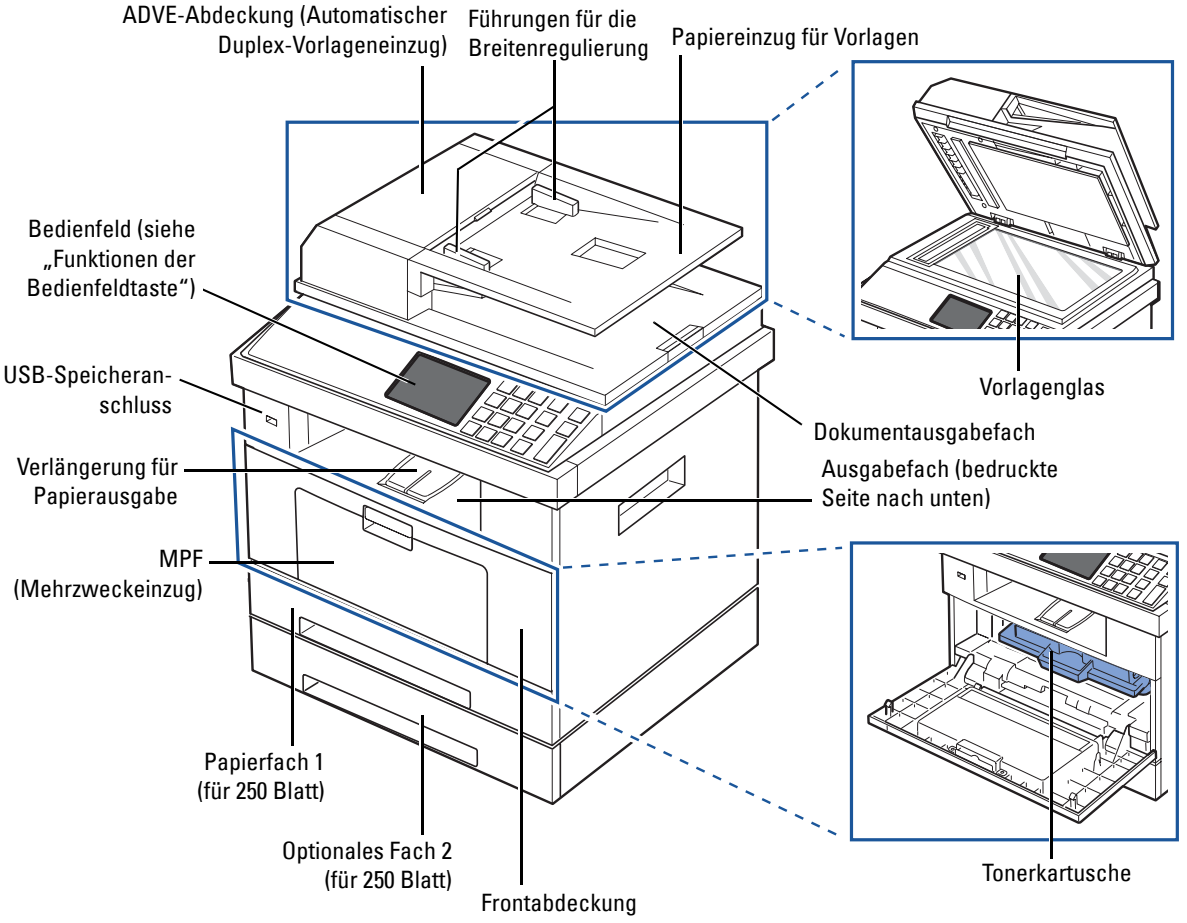
HINWEIS: Wenn Sie den Drucker an einen anderen Platz verschieben oder beabsichtigen, ihn längere Zeit nicht zu verwenden, verriegeln Sie ihn, indem Sie den Schalter NACH HINTEN bewegen (siehe Abbildung).
Um ein Dokument scannen oder kopieren zu können, muss der Schalter entriegelt sein.



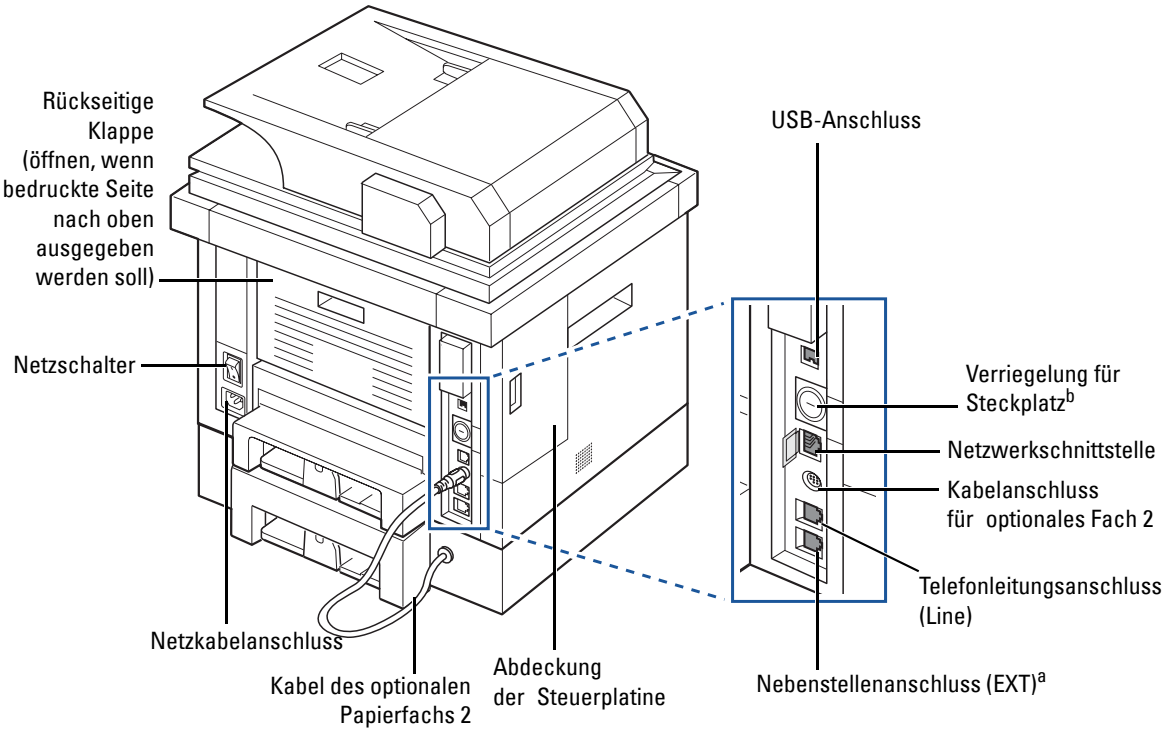
Ihr Drucker

Ihr Drucker besteht aus folgenden Hauptkomponenten. Auf den folgenden Abbildungen wird der Standarddrucker **Dell 2355dn Laser MFP** mit einem optionalen Papierfach 2 angezeigt:

Vorderansicht



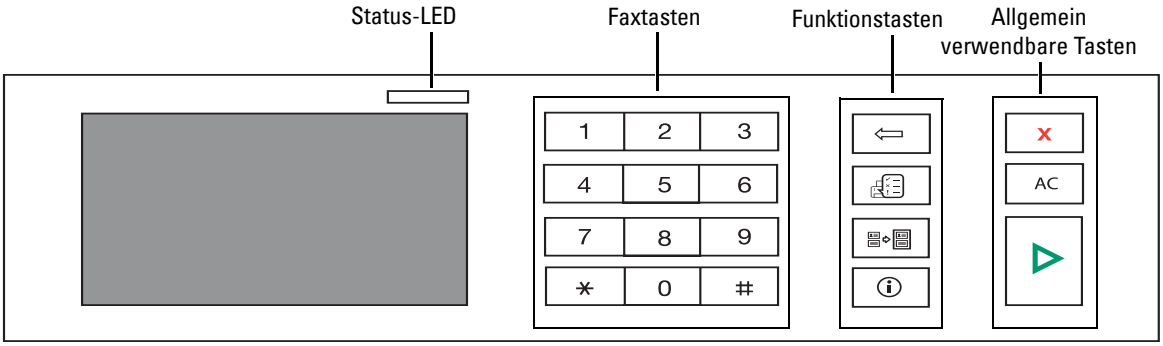
Rückansicht



[a] Wenn Sie einen zusätzlichen Telefonapparat oder einen Anrufbeantworter anschließen möchten, lesen Sie die Informationen unter „Anschlüsse“.

[b] Sie können ein Kabelschloss erwerben, um die Bedienfeldabdeckung ganz zu verriegeln.

Funktionen der Bedienfeldtaste



Allgemeine Tasten

Taste:	An:
X	Anhalten eines Vorgangs oder Rückkehr zum Hauptmenü.
AC	Zurücksetzen der aktuellen Einstellungen auf die Standardwerte.
▷	Starten eines Auftrags.

Funktionstasten

Taste:	An:
⇦	Entfernt Zeichen im Bearbeitungsbereich.
	Unter „Auftragsstatus“ werden die jeweils aktiven und in der Warteschlange anstehenden Aufträge angezeigt.
	Sie können die Vorder- und Rückseite eines Ausweises, z. B. eines Führerscheins, auf eine Seite kopieren.
ⓘ	Hier finden Sie detaillierte Informationen über das Gerät, Berichte, eine Problemlösungsanleitung und eine Kurzanleitung.

Faxtasten

Taste:	An:
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	Wählen Sie/geben Sie die Nummer ein.

Die Status-LED

Wenn ein Problem auftritt, zeigt die Status-LED den Gerätezustand und die erforderliche Aktion mithilfe der entsprechenden Leuchtfarbe an.

Status		Beschreibung
Anzeige Aus		• Das Gerät ist offline. • Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus. Wenn Daten empfangen werden oder eine beliebige Taste gedrückt wird, schaltet die LED automatisch auf „online“ um.
Grün	Blinkend	Das Gerät befindet sich in der Aufwärmphase oder ist bereit für den Datenempfang.
	Anzeige Ein	Das Gerät ist online und kann verwendet werden.
Orange	Blinkend	• Es ist ein leichter Fehler aufgetreten und das Gerät wartet, bis dieser Fehler behoben ist. Überprüfen Sie die Meldung am Display. Wenn das Problem behoben ist, setzt das Gerät den Vorgang fort. • Der Tonervorrat geht zu Ende. Bestellen Sie eine neue Tonerkartusche. Sie können die Druckqualität vorübergehend verbessern, indem Sie den Toner in der Tonerkartusche verteilen. • Die Tonerkartusche ist leer. Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. • Ein Papierstau ist aufgetreten. • Im Papierfach ist kein Papier vorhanden. Legen Sie Papier in das Papierfach ein. • Das Gerät hat den Vorgang auf Grund eines schweren Fehlers angehalten. Überprüfen Sie die Meldung am Display.

Beschreibung des Startbildschirms

Touchscreen

Der Startbildschirm auf dem Bedienfeld ermöglicht eine benutzerfreundliche Handhabung dieses Geräts. Wenn Sie auf das Home-Symbol ( ) auf dem Display klicken, wird der Startbildschirm angezeigt.

- **Kopie**: Öffnet das Menü „Kopie“.
- **Scan**: Öffnet das Menü „Scannen“.
- **Fax**: Öffnet das Menü „Fax“.
- **Setup**: Sie können die aktuellen Geräteeinstellungen durchsuchen oder Gerätewerte ändern.
- **Verknüpfungssymbole 1, 2, 3**: Sie können eine häufig im Startbildschirm verwendete Option festlegen. Außerdem können Sie die Bezeichnung des Verknüpfungssymbols ändern. Siehe „Verwenden des Verknüpfungssymbolmenüs“.
- : Ruft die Einstellungen für LCD-Helligkeit, USB und Sprache auf.
- **USB**: Ruft das Menü „USB“ auf, wenn Sie am USB-Speicheranschluss ein externes USB-Speichergerät anschließen.
- **Sprache**: Ändert die Anzeigesprache im Display.
- **LCD-Helligkeit**: Passt die Helligkeit des Displays an.
- : Zeigt den Tonerstatus an.
- : Startet einen Auftrag.
- < ^ v >: Blättert durch die verfügbaren Optionen.

Grundlagen der Tastatur

Sie können alphabetische Zeichen, Zahlen, diakritische Zeichen oder Sonderzeichen mit Hilfe der Tastatur auf dem Startbildschirm eingeben. Die Tastatur ist wie eine normale Tastatur aufgebaut, um die Bedienung zu erleichtern.

Berühren Sie den Eingabebereich, in dem Sie die alphabetischen Zeichen, Zahlen, diakritischen Zeichen oder Sonderzeichen eingeben müssen. Daraufhin wird die Tastatur auf dem Bildschirm angezeigt.

- : Rückkehr zum oberen Menü.
- AC: Löscht alle Zeichen im Eingabebereich.
- : Bewegt den Cursor zwischen den Zeichen im Eingabebereich.
- : Löscht die Zeichen auf der linken Seite des Cursors.
- : Speichert Eingaben und schließt diese ab.
- : Fügt zwischen Zeichen ein Leerzeichen ein.
- : Schaltet zwischen Klein- und Großbuchstaben um.

- 123 #$: Wechselt von der alphanumerischen Tastatur zur Ziffern- oder Sonderzeichentastatur.

- : Wechselt zu den diakritischen Zeichen.

Verwenden des Verknüpfungssymbolmenüs

Sie können eine häufig im Startbildschirm verwendete Option festlegen.

Erstellen des Verknüpfungssymbolmenüs

1. Drücken Sie **Verknüpfung** ( ) im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um das gewünschte Verknüpfungssymbol auszuwählen.
3. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Funktion festzulegen.
4. Wenn Sie den Namen des Verknüpfungssymbols ändern möchten, drücken Sie , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird, und geben Sie den neuen Namen mit der Tastatur ein. Drücken Sie andernfalls .

Standardeinstellungen festlegen

Die Standardeinstellungen werden verwendet, wenn sie nicht am Bedienfeld geändert werden.

So konfigurieren Sie Ihre eigenen Standardeinstellungen:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie auf **Standardeinstellung**.
4. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Verknüpfung Standard** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um das gewünschte Verknüpfungssymbol auszuwählen.
6. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Funktion festzulegen.
7. Wenn Sie den Namen des Verknüpfungssymbols ändern möchten, drücken Sie , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird, und geben Sie den neuen Namen mit der Tastatur ein. Drücken Sie andernfalls .

Interne Schriftarten

Der **Dell 2355dn Laser MFP** Laserdrucker unterstützt die PCL- und PS-Schriftarten.

Wenn Sie die Liste der PCL- und PS-Schriftarten einsehen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Ausdrucken der PCL-Schriftartenliste

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Berichte** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **PCL-Schrift** auszuwählen.
5. Die Seiten der PCL-Schriftartenliste werden ausgedruckt.

Ausdrucken der PS3-Schriftartenliste

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Bericht** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **PS-Schrift** auszuwählen.
5. Die Seiten der PS-Schriftartenliste werden ausgedruckt.

HINWEIS: Sie können weitere PCL- und PS-Schriftarten im **Dienstprogramm für Druckereinstellungen** hinzufügen. Siehe „Dienstprogramm für die Druckereinstellungen“.

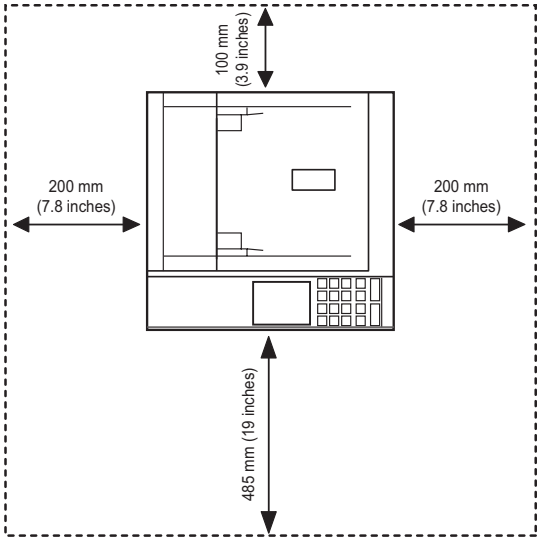
Einrichten der Hardware

In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Einrichten der Hardware beschrieben, die in der Kurzinstallationsanleitung erläutert werden. Lesen Sie die Kurzinstallationsanleitung aufmerksam durch und führen Sie die im Folgenden genannten Schritte aus.

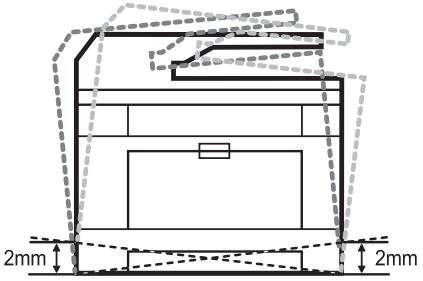
1. Wählen Sie einen festen Untergrund aus.

   Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile Fläche, die genügend Platz für eine ausreichende Luftzirkulation bietet. Achten Sie darauf, dass genügend Platz zum Öffnen der Abdeckungen und Herausziehen der Kassetten zur Verfügung steht.

   Der Standort sollte gut belüftet und vor direkter Sonneneinstrahlung sowie Wärme-, Kälte- und Feuchtigkeitsquellen geschützt sein. Stellen Sie das Gerät nicht an die Kante Ihres Schreibtisches.



Stellen Sie das Gerät auf eine ebene und stabile Fläche mit einer Neigung von weniger als 2 mm (0,08 Zoll). Andernfalls kann die Druckqualität negativ beeinträchtigt werden.



2 Packen Sie das Gerät aus und überprüfen Sie alle enthaltenen Teile.

3 Entfernen Sie das Klebeband, mit dem das Gerät befestigt ist.

4 Legen Sie die Druckkartusche ordnungsgemäß ein.

5 Papier einlegen. Siehe „Papier einlegen“.

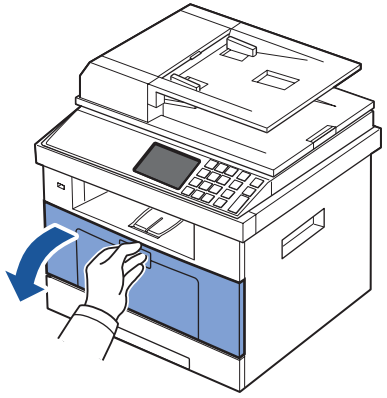
6 Vergewissern Sie sich, dass alle Kabel richtig an den Drucker angeschlossen sind.

7 Schalten Sie den Drucker ein.

HINWEIS: Wenn Sie die Position des Druckers ändern, halten Sie den Drucker waagerecht, und stellen Sie ihn nicht auf den Kopf. Sonst kann das Innere des Druckers mit Toner verunreinigt werden und ein Schaden am Gerät bzw. eine schlechte Druckqualität nach sich ziehen.

Tonerkartusche installieren

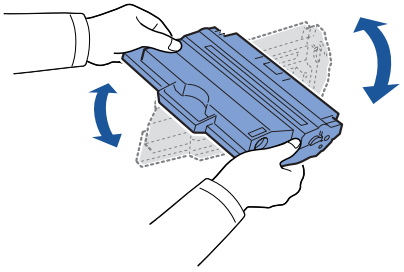
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



ACHTUNG: Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Schäden zu vermeiden.

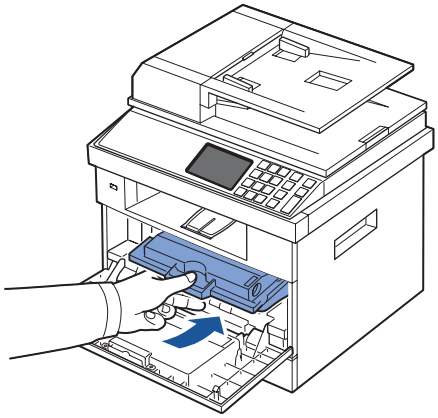
ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

2 Entnehmen Sie die Tonerkartusche aus der Verpackung und schütteln Sie sie Kartusche gründlich hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.

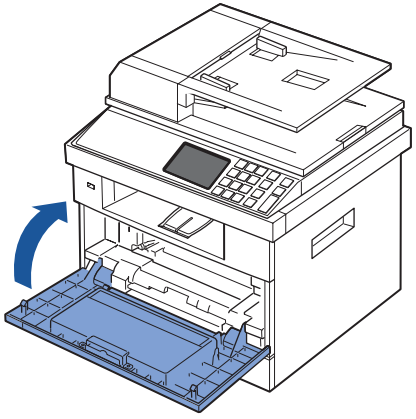


HINWEIS: Sollte Toner auf die Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

3 Halten Sie die Tonerkartusche am Griff fest und schieben Sie sie in den Drucker, bis sie fest einrastet.



4 Schließen Sie die Frontabdeckung.



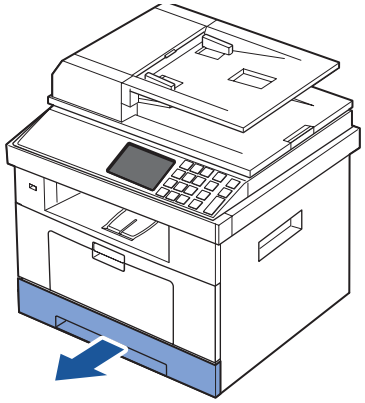
Papier einlegen

Sie können bis zu 250 Blatt Normalpapier (75 g/m^2) in das Papierfach legen.

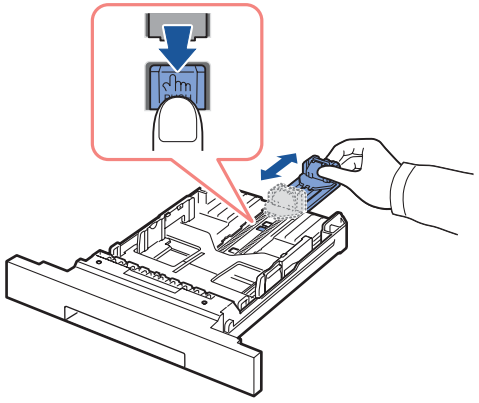
HINWEIS: Stellen Sie nach dem Einlegen des Papiers in das Fach den Papiertyp und das Papierformat ein. Informationen zu dem für den Kopier- und Faxbetrieb verwendeten Papier finden Sie unter „Papiertyp einstellen“ und „Papierformat einstellen“. Informationen zu dem für das Drucken vom PC verwendete Papier finden Sie auf der „Registerkarte „Papier““.

Papier einlegen:

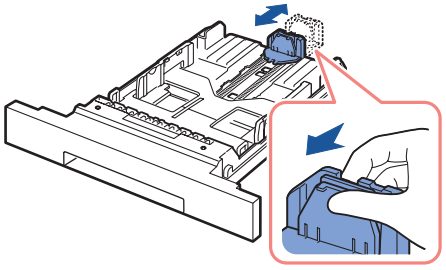
1 Ziehen Sie den Papiereinzug aus dem Drucker.



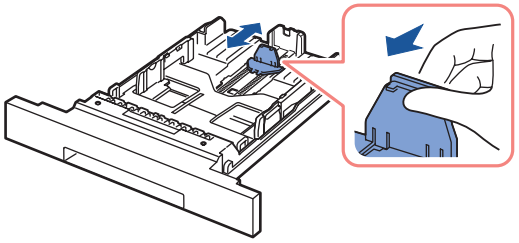
2 Wenn Sie Formate einlegen, die länger sind als ein Standardformat (US-Letter oder A4), drücken Sie die Sperre der Führung zusammen und lösen Sie sie, und ziehen Sie dann die Papierlängenführung vollständig heraus, damit das Papierfach seine komplette Länge erhält.



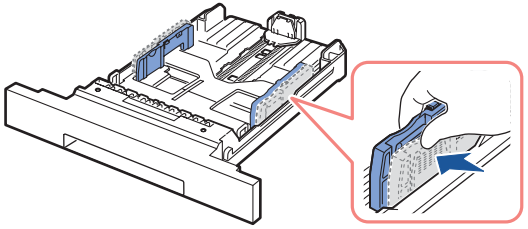
3 Schieben Sie die Papierlängenführung so weit hinein, bis sie das Ende des Papierstapels leicht berührt.



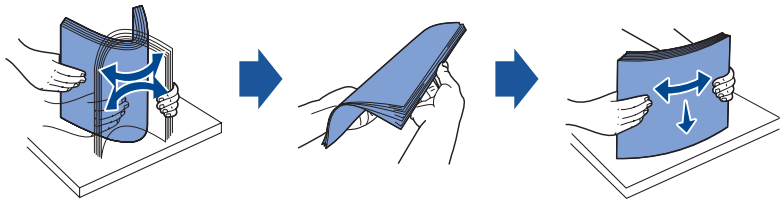
Bei Papierformaten kleiner als US-Letter-Größe (amerikanisches Brief-Format) richten Sie die hintere Papierlängenführung so aus, dass sie den Papierstapel leicht berührt.



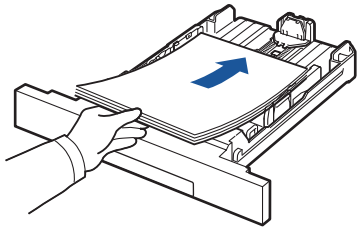
4 Drücken Sie die Papierbreitenführung zusammen und bewegen Sie sie bis zum Papierstapel, bis sie die Seitenkanten des Stapels leicht berührt.



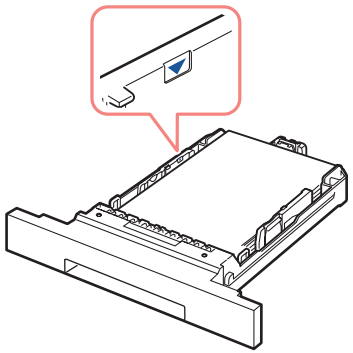
5 Biegen Sie die Seiten ein wenig und fahren Sie mit dem Daumen vorsichtig über die vordere, schmale Kante des Papiers, um die Seiten zu trennen. Achten Sie darauf, dass Sie die Druckmaterialien nicht falten oder knicken. Richten Sie die Kanten auf einer geraden Fläche gleichmäßig aus.



6 Legen Sie den Stapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten in das Papiermagazin.

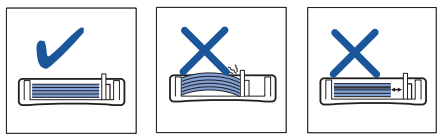


7 Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung auf der Innenseite des Fachs.

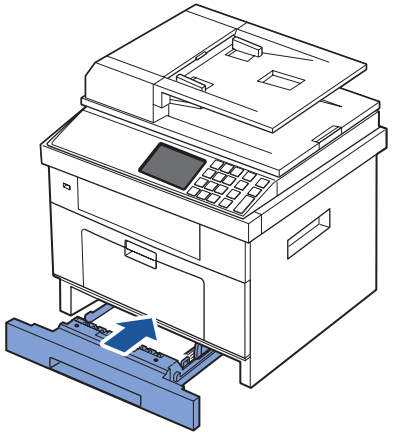


HINWEIS: Zu viel Papier im im Papierschacht kann zu einem Papierstau führen.

HINWEIS: Falsch eingestellte Papierführungen können Papierstaus verursachen.



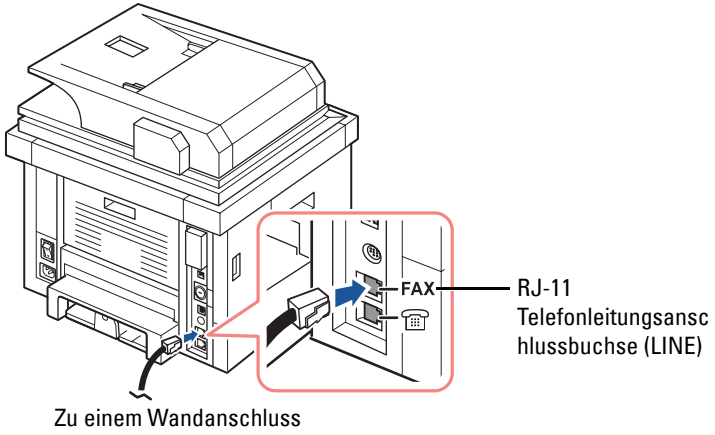
8 Schieben Sie den Papierschacht wieder in den Drucker.



9 Stellen Sie Papiertyp und -format ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Papiertyp einstellen“ und „Papierformat einstellen“.

Anschlüsse

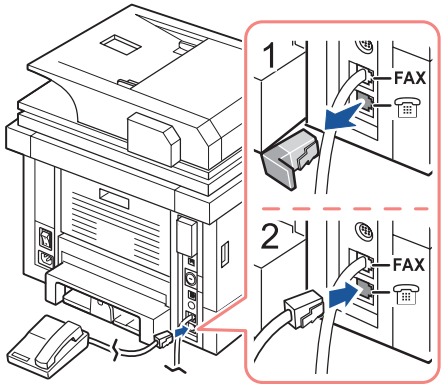
Telefonleitung anschließen



1 Schließen Sie das eine Ende des Telefonkabels an die Telefonanschlussbuchse (FAX) für RJ-11-Stecker und das andere Ende an eine aktive Wandsteckdose an.

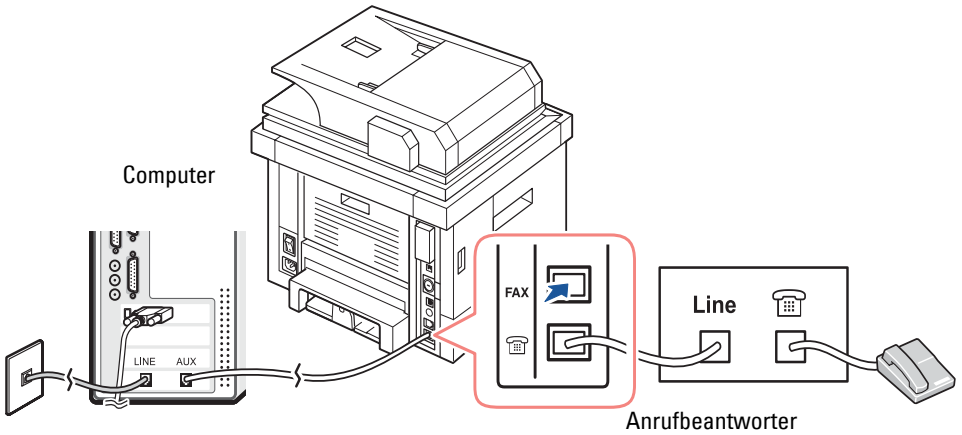
Um ein Telefon und/oder einen Anrufbeantworter an Ihren Drucker anzuschließen, entfernen Sie den Stecker vom Nebenstellenanschluss (EXT) (☎) und schließen Sie das Telefon oder den Anrufbeantworter an den Nebenstellenanschluss (EXT) an.

2 Alternativer Faxanschluss an Wandsteckdose und externes Telefon bzw. Anrufbeantworter (AB):



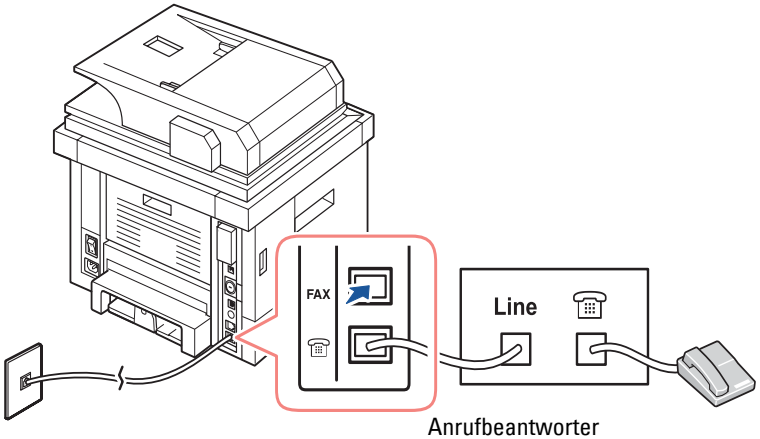
USA

Faxanschluss in Kombination mit einem Anrufbeantworter:



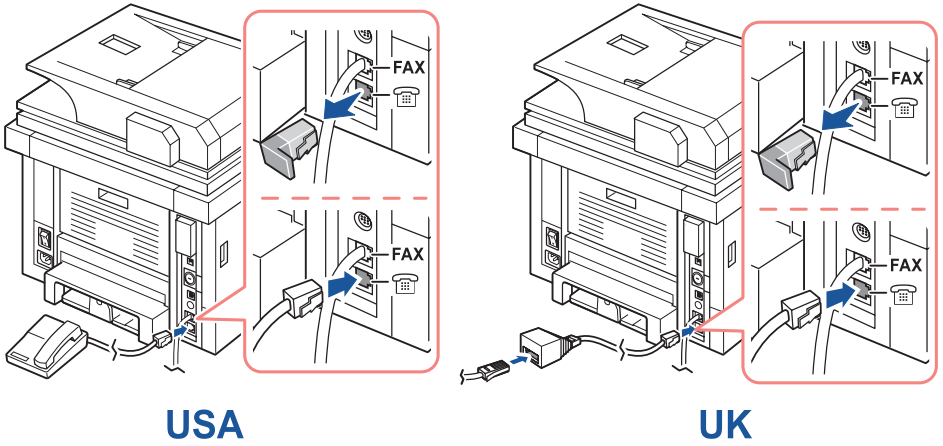
HINWEIS: Legen Sie für die Option „Rufannahme nach“ eine höhere Zahl fest als für die Einstellung „Rufann. nach“ des Anrufbeantworters (AB).

Faxanschluss in Kombination mit einem Computermodem:



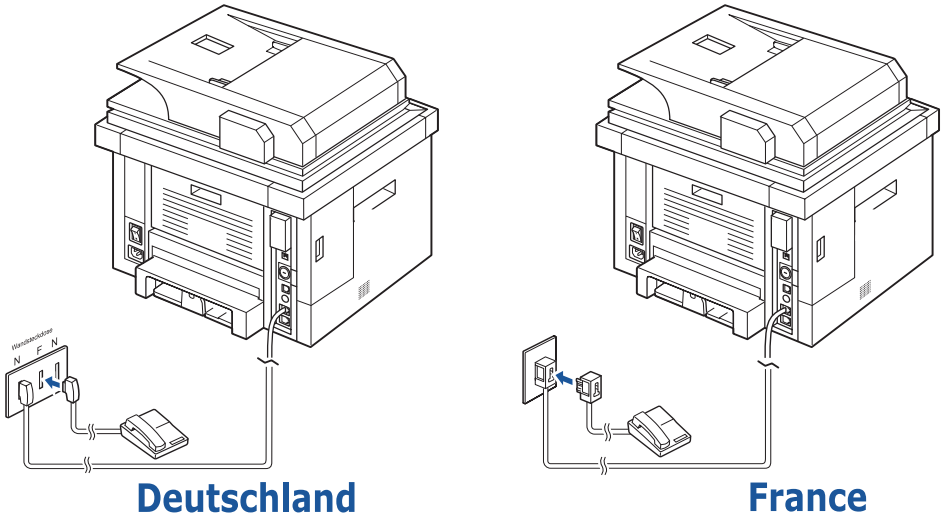
HINWEIS: Legen Sie für die Option „Rufannahme nach“ eine höhere Zahl fest als für die Einstellung „Rufann. nach“ des Anrufbeantworters (AB).

HINWEIS: Weitere Informationen finden Sie unter „Anrufbeantworter verwenden“ oder „Computermodem verwenden“.



HINWEIS: Der Telefonadapter für einen Anschluss an das britische Telefonsystem ist nicht im Lieferumfang des Gerätes enthalten.

Sofern es sich in Ihrem Land (z. B. Deutschland, Schweden, Dänemark, Österreich, Belgien, Italien, Frankreich oder Schweiz) um serielle Telefonkommunikation handelt, schließen Sie das Telefon oder den Anrufbeantworter wie nachstehend abgebildet an.



Druckerkabel anschließen

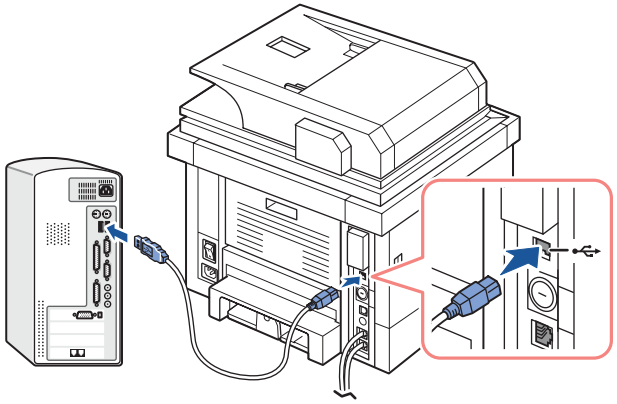
Lokales Anschließen des Druckers

Beim lokalen Anschließen eines Druckers wird das Gerät per USB-Kabel an Ihren Computer angeschlossen. Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, überspringen Sie diesen Schritt und fahren mit den Anweisungen unter „Anschließen des Druckers an das Netzwerk“ fort.

HINWEIS: USB-Kabel sind separat im Handel erhältlich. Wenden Sie sich zum Kauf eines USB-Kabels an Dell.

HINWEIS: Um den Drucker an den USB-Anschluss des Computers anzuschließen, wird ein normgerechtes USB-Kabel benötigt. Sie müssen sich selbst ein mit USB 2.0 kompatibles Kabel von ungefähr 3 m Länge besorgen.

1. Vergewissern Sie sich, dass Drucker, Computer und alle übrigen Peripheriegeräte ausgeschaltet und vom Stromnetz getrennt sind.
2. Schließen Sie ein USB-Kabel an den USB-Anschluss Ihres Druckers an.

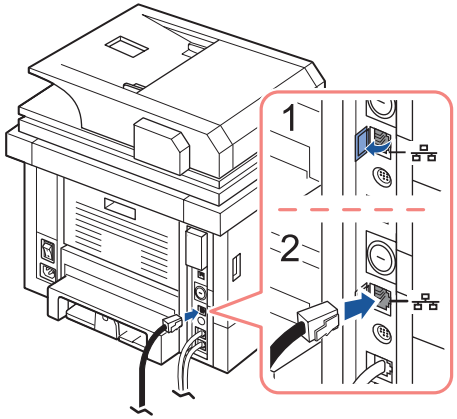


3 Verbinden Sie das andere Ende des Kabels mit einem USB-Anschluss an Ihrem Computer, aber nicht mit dem USB-Tastaturanschluss.

Anschließen des Druckers an das Netzwerk

1 Vergewissern Sie sich, dass Drucker, Computer und alle übrigen Peripheriegeräte ausgeschaltet und vom Stromnetz getrennt sind.

2 Schließen Sie ein Ende des Standard-Netzwerkkabels, bei dem es sich um ein ungeschirmtes, gedrilltes Doppelkabel der Kategorie 5 handeln muss, an einen LAN-Drop oder -Hub und das andere Ende an den Ethernet-Netzwerkanschluss auf der Rückseite des Druckers an. Der Drucker passt sich automatisch an die Netzwerkgeschwindigkeit an.



HINWEIS: Nach Anschluss des Druckers müssen Sie über das Bedienfeld die Netzwerkparameter einstellen. Siehe „Netzwerk-Konfigurationsblatt drucken“.

Stromversorgung des Druckers

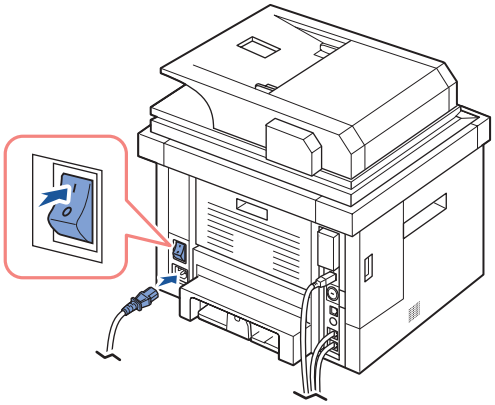
ACHTUNG: Der Fixierbereich auf der Rückseite im Innern des Druckers wird heiß, sobald der Drucker unter Strom steht.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass Sie sich bei Arbeiten in diesem Bereich nicht verbrennen.

ACHTUNG: Nehmen Sie das Gerät nicht auseinander, wenn es eingeschaltet ist. Anderenfalls besteht die Gefahr eines Stromschlags.

So schließen Sie den Drucker ans Stromnetz an:

1. Schließen Sie das eine Ende des Netzkabels an den Anschluss für das Netzkabel auf der Rückseite des Druckers an und verbinden Sie das andere Ende mit einer ordnungsmäßig geerdeten Steckdose.
2. Betätigen Sie den Netzschalter, um das Gerät einzuschalten. Der Startbildschirm wird am Display angezeigt, um anzuzeigen, dass der Drucker jetzt eingeschaltet ist.



HINWEIS: Wenn Sie den Drucker das erste Mal einschalten, müssen Sie die Sprache, das Datum, die Uhrzeit und das Land in den Faxeinstellungen festlegen. Diese Einstellungen sind ggf. auch nach einem Firmware-Upgrade bzw. nach einem Zurücksetzen des Druckers erforderlich.

Vornehmen der Faxeinstellungen

1. Stellen Sie die Sprache ein. Siehe „Dialogsprache ändern“.
2. Wählen Sie ein Land. Siehe „Länderauswahl“.
3. Stellen Sie das Datum und die Uhrzeit ein. Siehe „Datum und Uhrzeit einstellen“.
4. Wenn das Faxeinrichtungs-Bestätigungsfenster angezeigt wird, wählen Sie ✓ oder x.

   Wenn Sie x gewählt haben, setzt das Gerät die Faxeinstellungen auf den Standard zurück.

   Wenn Sie ✓ gewählt haben, führen Sie folgende Schritte aus:

a Das Gerät druckt eine Fax-Setup-Hilfsliste aus.

b Geben Sie die Geräte-ID ein (siehe „Drucker-ID einstellen“).

c Wählen Sie den Empfangsmodus und den Wert für „Rufannahme nach“ aus. Siehe „Faxsystem einrichten“.

d Testen Sie die Faxleitung. Siehe „Testen der Faxverbindung“.

5 Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Dell 2355dn Laser MFP Menüfunktionen

Das Bedienfeld ermöglicht Ihnen den Zugriff auf zahlreiche Menüs, mit denen Sie Ihr Gerät einrichten oder dessen Funktionen Sie nutzen können. Sie können auf diese Menüs zugreifen, indem Sie auf sie drücken oder die Menüs auf der Bildschirmanzeige berühren.

HINWEIS: Je nach Optionen und Geräteeinrichtung werden einige Menüs möglicherweise nicht angezeigt.

Verwenden Sie dazu folgende Tabelle:

Kopie	Scan	Fax
Manuelle Kopie	Lok. PC	Manuell senden
ECO-Kopie	Netzw.-PC	Über Kurzwahl senden
Buchkopie	Email senden	Über Gruppenwahl senden
Kopie sortieren	SMB	Verzögert senden
Kopie aut. anp.	FTP	Vorrangig senden
Klonen	Benutzerdefinierte E-Mail	Automatisch senden
Posterkopie	Faxserver	Mithören
Ausweiskopie	USB	Wahlwieder-holung
N-up-Kopie		

Setup	
Auftragsstatus	
Geräte-Setup	Standardeinstellung
	Papier-Setup
	Schachtverhalten
	E-Mail-/Faxliste
	Berichte
	Fax-Setup
	E-Mail-Setup
	Netzwerk-Setup
	Erst-Setup
	Optionen wiederherstellen
	Auftragsverwaltung
Wartung	Trommel reinigen
	Faxleitungstest
Problemlösung	
Sprache	

Drucken der Druckereinstellung und der Bedienfeld-Menüeinstellung

HINWEIS: Hilfreich für Benutzer beim Navigieren in den Bedienfeldeinstellungen und der Bedienfeldmenüstruktur, wenn Standardeinstellungen geändert werden sollen.

Drucken der Druckereinstellung

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Berichte** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Druckeinstellungen** auszuwählen.

   Die Seite mit den Druckereinstellungen wird ausgedruckt.

Drucken der Bedienfeld-Menüeinstellung

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Berichte** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Bedienfeld-Menübaum** auszuwählen.

   Die Seite mit den Bedienfeld-Menüeinstellungen wird ausgedruckt.

Gerätekennung einstellen

Sie können die Geräte-ID und die Faxnummer festlegen, die am oberen Rand jeder Seite gedruckt werden sollen. Wenn Sie das Fax-Multileitungs-Kit installiert haben, müssen Sie zunächst eine Leitung auswählen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Gerätekennung** auszuwählen.
5. Nehmen Sie mit der Tastatur auf der Bildschirmanzeige Eingaben für die Optionen **Fax** und **ID** vor. Weitere Informationen zur Verwendung der Tastatur finden Sie unter „Grundlagen der Tastatur“.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Dialogsprache ändern

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Anzeigesprache des Bedienfelds zu ändern:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Sprache** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Sprache festzulegen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Länderauswahl

Um die Ländereinstellung zu ändern, die im Bedienfeld angezeigt wird, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Land wählen** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um das gewünschte Land auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Energiesparbetrieb

Der Stromsparmodus ermöglicht es, den Stromverbrauch des Druckers zu senken, wenn er nicht aktiv ist. Sie können den Modus definieren, indem Sie die Zeitdauer festlegen, die der Drucker nach dem Abschluss eines Druckauftrags wartet, bevor er in den Energiesparmodus umschaltet.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **SparmodDruck** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Zeiteinstellung festzulegen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

HINWEIS: Der Einstellungsbereich reicht von 5 bis 120 Minuten (Standardeinstellung: 30 Minuten). Sie können diesen Modus auch über EWS aufrufen (**Druckereinstellungen** > **Druckeinstellungen** > **MENÜ Setup** und **Stromsparmodus drucken** auswählen).

Datum und Uhrzeit einstellen

Auf alle Faxdokumente werden Datum und Uhrzeit aufgedruckt.

HINWEIS: Gegebenenfalls müssen Sie Datum und Uhrzeit neu einstellen, wenn das Gerät einmal nicht mit Strom versorgt werden sollte.

Gehen Sie zum Einstellen von Datum und Uhrzeit folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Datum&Uhrzeit** auszuwählen.
5. Geben Sie das Datum und die Uhrzeit mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste ein.

   Tag= 01 - 31

   Monat= 01 - 12

   Jahr= 2000 - 2099

   Stunde= 01 - 12 (12-Stundenformat)
   00 - 23 (24-Stundenformat)

   Minute= 00 - 59
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeitformat festlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um das Zeitformat festzulegen:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Zeitformat** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option festzulegen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Toneinstellung festlegen

Sie können die Lautstärke für Tastentöne, Benachrichtigungen und den Ton während eines Faxauftrags festlegen.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
1. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
2. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Ton & Lautstärke** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die gewünschte Option auszuwählen.
   - **Lautsprecher**: Schaltet die Wiedergabe von Telefonsignalen auf dem Lautsprecher **Ein** oder **Aus** (z. B. Wähltöne oder Faxtöne). Wenn Sie für diese Option **Komm.** festlegen, bleibt der Lautsprecher eingeschaltet, bis die Gegenstelle antwortet.
   - **Rufzeichen**: Stellt die Lautstärke des Klingeltons ein. Sie können dabei zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch** wählen.
   - **Wählton**: Stellt die Lautstärke des Wähltons ein. Für die Lautstärke des Wähltons können Sie zwischen 1-7 wählen.
   - **Fehler**: Stellt die Lautstärke zur Signalisierung von Fehlern ein. Sie können dabei zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch** wählen.
   - **Konflikt**: Stellt die Lautstärke bei Auftreten eines Konflikts ein. Sie können dabei zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch** wählen.
   - **Auswahl**: Sie können die Lautstärke für Tastentöne festlegen. Wählen Sie zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch**.
5. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeitumstellung einrichten (nur für USA)

Wenn in Ihrem Land jährlich zwischen Sommer- und Winterzeit umgestellt wird, halten Sie sich an die folgenden Schritte, um eine automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit einzurichten.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Sommerzeit** auszuwählen.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Manual** auszuwählen.

6 Geben Sie das **Startdatum** und das **Enddatum** mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste ein.

7 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Ernergiesparmodus der Scannerlampe

Die unter dem Vorlagenglas befindliche Scannerlampe schaltet sich bei Nichtgebrauch nach Ablauf einer zuvor eingestellten Zeit automatisch aus, um den Stromverbrauch zu reduzieren und die Lebensdauer des Glühelements zu erhöhen. Die Lampe schaltet sich automatisch ein und die Aufwärmphase wird gestartet, sobald eine beliebige Taste gedrückt, die Vorlagenabdeckung geöffnet oder eine Vorlage im automatischen Duplex-Vorlageneinzug (ADVE) erkannt wird.

Sie können die Zeit einstellen, während der die Lampe nach Ausführung eines Druckauftrags eingeschaltet bleibt, bevor sie in den Energiesparmodus wechselt.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ().

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Sparmodus Scan** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Wert für die Zeitüberschreitung auszuwählen.

6 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Standardmodus ändern

Sie können die Standardwerte für Kopien, Faxe, Scans und den Startbildschirm festlegen.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ().

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Standardmodus** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die zu ändernde Funktion auszuwählen, und ändern Sie anschließend die Einstellungen.

6 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeitlimit einstellen

Sie können den Zeitraum einstellen, den der Drucker wartet, bevor die Standard-Kopier- oder Faxeinstellungen wiederhergestellt werden, wenn Sie nach der Änderung dieser Einstellungen keinen Kopier- oder Faxauftrag über das Bedienfeld starten.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

1 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

2 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Timeout** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Wert für die Zeitüberschreitung auszuwählen.

5 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Auftragsmanagement einrichten

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Auftragsverwaltung auszuwählen, und drücken Sie dann **Auftragsverwaltung**.

4 Legen Sie die Optionen wie gewünscht fest.

- **Gespeicherte Aufträge**: Gegenwärtig auf der Festplatte gespeicherte Druckaufträge.
- **Auftragsverfall**: Begrenzt die Dauer, für die ein vertraulicher Auftrag im Drucker gespeichert wird. Danach wird er gelöscht.
- **Gespeicherten Auftrag löschen**: Sie können aktuell auf der RAM-Disk gespeicherte Aufträge löschen. Wenn Sie **ALLE** auswählen, werden alle unter **Sicherer Auftrag** und **Gesp. Druck** gespeicherten Aufträge gelöscht.

5 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Toner-Sparbetrieb festlegen

Im Tonersparmodus verwendet das Gerät weniger Toner zum Drucken der Seiten. Wenn Sie diesen Modus aktivieren, erhöhen Sie die Lebensdauer der Tonerkartuschen im Vergleich zum Normalmodus, die Druckqualität verringert sich jedoch.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Toner sparen** auszuwählen.

5 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Ein** auszuwählen.

6 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeitpunkt für die Wenig-Toner-Warnung festlegen

Sie können den Pegel festlegen, bei dem die Warnung „Wenig Toner“ bzw. „Toner leer“ ausgegeben wird. Wenn die tatsächliche Tonermenge unter diesen Grenzwert fällt, zeigt der Drucker eine Warnmeldung am Bedienfeld an.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Tonerstatus-Warnung** auszuwählen.
5. Wählen Sie die gewünschte Option aus.
6. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option unter **Alarm Bedienf.** und **Warnstufe** auszuwählen.
7. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Leere Seiten ignorieren

Der Drucker erkennt die Druckdaten vom Computer. So erkennt er, ob eine Seite leer ist oder Daten enthält. Um die leeren Seiten bei Drucken eines Dokuments zu überspringen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Leere Seiten drucken** auszuwählen.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Aus** auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Meldung „Wenig Toner“ ignorieren (nur für Fax)

Wenn die Tonerkartusche ihre voraussichtliche Lebensdauer fast erreicht hat, zeigt der Drucker die Meldung „Wenig Toner“ an und führt Druckaufträge mit Ausnahme von eingehenden Faxen weiter aus. In diesem Fall werden eingehende Faxnachrichten im Speicher gesichert. Sie können jedoch das Gerät so einrichten, dass eingehende Faxnachrichten auch dann gedruckt werden, wenn die Druckqualität nicht optimal ist.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Wenig Toner zulassen** auszuwählen.

5 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Aus** auszuwählen.

6 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Übersicht über die Software

Nachdem Sie den Drucker eingerichtet und an den Computer angeschlossen haben, müssen Sie die Treiber und Dienstprogramme von der CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“, die im Lieferumfang des Druckers enthalten ist. Wenn Sie den Drucker zusammen mit einem Computer von Dell™ gekauft haben, werden die Treiber und Dienstprogramme automatisch installiert. Sie brauchen sie in diesem Fall nicht zu installieren. Auf der CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ befinden sich folgende Komponenten:

- Dell-PCL-Druckertreiber – ermöglicht den Datenaustausch zwischen Ihrem Computer und dem Drucker. Damit der Drucker auch als Windows-Drucker verwendet werden kann, müssen Sie die Gerätetreiber installieren. Informationen zur Installation der Druckertreiber in Windows finden Sie in „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem“.
- Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration – Ermöglicht Ihnen, den Status des Netzwerkdruckers von Ihrem Schreibtisch aus zu überwachen.
- Dienstprogramm für Druckereinstellungen – Ermöglicht die Einrichtung eines Fax-Telefonbuches und der übrigen Druckeroptionen von Ihrem PC aus.
- Dell Toner Management System – zeigt den Status des Druckers und den Namen des Druckauftrags an, wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden. Im Fenster „Dell Toner-Verwaltungssystem“ wird außerdem der verbleibende Tonerfüllstand angezeigt und es können Ersatz-Tonerkartuschen nachbestellt werden.
- SmarThru Office – Dieses Programm ist die Begleitsoftware zu Ihrem Gerät. Mit diesem Programm können Sie Bilder oder Dokumente scannen. Diese Funktion kann über die lokale Verbindung oder über eine Netzwerkverbindung verwendet werden.
- Scannertreiber – Zum Scannen von Vorlagen auf dem Drucker sind TWAIN-Treiber oder WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) verfügbar.
- Bedienungsanleitung- PDF-Dokumentation mit detaillierten Informationen über die Verwendung des Druckers.
- Set IP – Verwenden Sie dieses Programm, um die TCP/IP-Adressen Ihres Druckers festzulegen.
- PS-Treiber – PostScript Printer Description (PPD)-Datei. Sie können den PostScript-Treiber zum Drucken von Dokumenten verwenden.
- Dell-Scan-Manager – Ermöglicht das Scannen eines Dokuments auf Ihrem Drucker und das Speichern dieses Dokuments auf einem Computer im Netzwerk.
- Linux-Treiber – ermöglicht das Drucken und Scannen in einer Linux-Umgebung.
- Macintosh-Druckertreiber – ermöglicht die Verwendung des Druckers in Verbindung mit einem Macintosh-Computer.
- Firmware-Aktualisierungsprogramm – Mit diesem Programm kann die Firmware des Computers aktualisiert werden. Siehe „Mindestvoraussetzungen“.

- Statusmonitor – Dieses Programm ermöglicht die Überwachung des Druckerstatus und weist Sie darauf hin, wenn beim Drucken ein Fehler aufgetreten ist.
- LDAP – Ermöglicht das Speichern von E-Mail-Adressen auf dem (LDAP) -Server. Unterstützt außerdem eine Methode zum Schützen der LDAP-Kommunikation über SSL. Im Embedded Web Service können Sie die Attribute des LDAP-Servers festlegen.

Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration

Mit dem **Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration**, auch als **Embedded Web Service** des Druckers bezeichnet, können Sie den Status Ihres Netzwerkdruckers von Ihrem Schreibtisch aus überwachen. Sie können die Konfigurationseinstellungen des Druckers anzeigen und/oder anpassen, den Tonerstand prüfen und bei Bedarf einfach im Webbrowser auf den Link für **Dell**-Verbrauchsmaterial klicken, um Ersatzkartuschen zu bestellen.

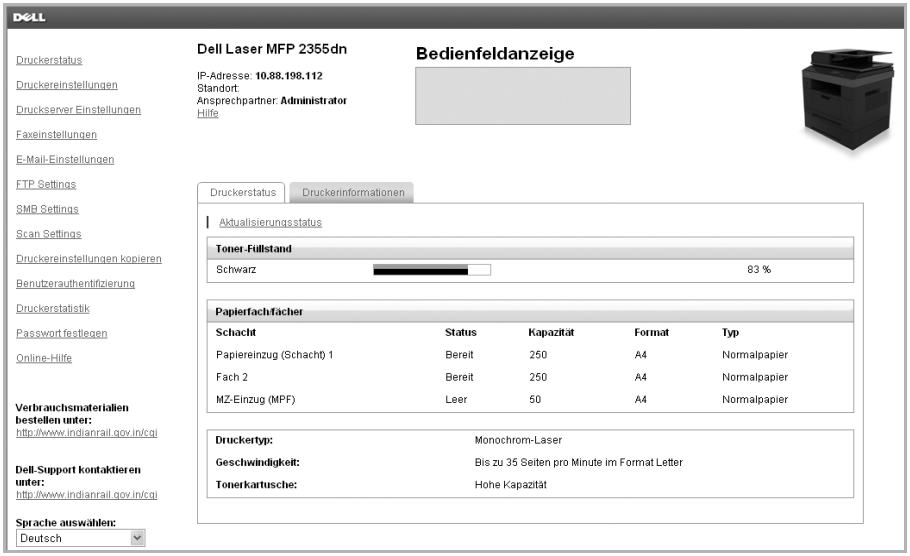
HINWEIS: Das **Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration** ist nur verfügbar, wenn der Multifunktionsdrucker an ein Netzwerk angeschlossen ist. Siehe Seite„Mindestvoraussetzungen“.

Geben Sie einfach die IP-Adresse Ihres Netzwerkdruckers in die Adresszeile Ihres Web-Browsers ein, um das **Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration** aufzurufen.

Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie ein Netzwerk-Konfigurationsblatt aus, auf der die IP-Adresse aufgeführt ist:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Berichte** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerkeinst.** auszuwählen.

Falls Ihrem Drucker noch keine IP-Adresse zugewiesen wurde, holen Sie dies nach. Siehe „Mindestvoraussetzungen“.



Druckerstatus

Hier erhalten Sie sofortige Rückmeldungen zum Versorgungsstatus Ihres Druckers. Wenn der Tonerstand gering ist, klicken Sie auf den Link für Tonerbestellung auf der ersten Seite, um Tonerkartuschen nachzubestellen.

Druckereinstellungen

Hier können Sie die Druckereinstellungen ändern, den Status der Druckereinstellungen anzeigen und die Firmware des Druckerservers aktualisieren.

HINWEIS: Im **Konfigurationsmenü** kann der Benutzer die Bedienfeldeinstellungen nur bearbeiten, wenn er das richtige Passwort eingibt.

Druckerservereinstellungen

In diesem Menü können folgende Informationen konfiguriert werden:

- Grundlegende Informationen über den Administrator
- TCP/IP
- SNMP-Traps
- SNMP-Community
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- Telnet
- EtherTalk
- Sicherer Zugriff
- 802.1x
- WSD

Faxeinstellungen

Hier können Sie Faxeinstellungen vornehmen, z. B. das Fax-Deckblatt, den Empfangsmodus, die Telefonbuch- und Fax Server-Einstellungen.

Die Fax Server-Einstellung muss erfolgt sein, um ein Fax über Fax Server versenden zu können.

Informationen zum Konfigurieren der Fax Server-Parameter erhalten Sie von Ihrem Fax Server-Administrator.

Verfügbare Optionen für FAX Server

Option		Beschreibung
Menü „Fax Server“	Faxserver	Wenn Sie „Aktivieren“ wählen, können Sie die Einstellung von Fax Server vornehmen.
	Standard-Scanauflösung	Wählen Sie die Standard-Scanauflösung aus.
	Standard-Anlagentyp	Legen Sie das Dateiformat einer Anlage fest.
	Standard [Von:] Adresse	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
	Standard [An:] Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
	Customization Field	Sie können die Felder „Von“, „An“ und „Betreff“ anpassen.
	Präfix	Eingabezeichen, die vor dem angepassten Feld eingefügt werden sollen.
	Suffix	Eingabezeichen, die an das Ende des angepassten Feldes angehängt werden sollen.

E-Mail-Einstellungen

Hier können Sie sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn Verbrauchsmaterialien oder Instandhaltungsmaßnahmen für den Drucker erforderlich werden. Geben Sie in das E-Mail-Listenfeld den Namen der Person ein, die benachrichtigt werden soll (z.B. Ihren Namen oder den Namen einer anderen verantwortlichen Person).

Über dieses Menü können die folgenden Funktionen programmiert werden:

- SMTP-Server Setup
- SMTP-Client Setup
- E-Mail-Warnungen Setup
- LDAP-Server Setup

Die folgenden Informationen können beim Vornehmen der oben genannten Konfigurationen hilfreich sein:

Verfügbare Optionen für E-Mail-Warnungen

Option		Beschreibung
E-Mail-Warnungen Setup	**IP-Adresse oder Hostname**	Legt die IP-Adresse oder den Hostnamen fest.
	Primäres SMTP-Gateway	Legt das primäre SMTP-Gateway fest.
	SMTP Portnummer	Legt die SMTP-Portnummer fest. Diese Nummer muss 25 sein oder zwischen 5.000 und 65.535 liegen.
	Primäres SMTP Auth aktivieren	Gibt die Authentifizierungsmethode für ausgehende E-Mails an.
	Name für primäres SMTP-Konto	Gibt den SMTP-Anmeldenamen an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort für primäres SMTP-Konto	Gibt das Passwort für das SMTP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Primärer Absender	Die auf dem primären Server registrierte E-Mail-Adresse.
	SMTP Timeout	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 30 und 120 Sekunden fest.
	Rückantwortadresse	Legt die E-Mail-Adresse für Rückantworten fest, die in allen E-Mail-Warnungen angegeben wird.
	Sichere E-Mail Verbindung mit SSL/TLS	Unterstützt eine Methode zum Schützen der SMTP-Kommunikation über SSL/TSL.

Option		Beschreibung
POP3 vor SMTP Setup	**POP3-Server und -Porta**[a]	Gibt die Adresse des POP3-Servers im IP-Adressenformat („aaa.bbb.ccc.ddd“) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des POP3-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	POP3 Benutzername[a]	Gibt den Benutzernamen für das POP3-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	POP3 Benutzerpasswort[a]	Gibt das Passwort für das POP3-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.

Option		Beschreibung
E-Mail-Warnungen Setup	**E-Mail-Liste 1**	Legt die zulässige Länge von E-Mail-Adressen für die E-Mail-Warnungsfunktion auf bis zu 255 alphanumerische Zeichen fest.
	E-Mail-Liste 2	Legt die zulässige Länge von E-Mail-Adressen für die E-Mail-Warnungsfunktion auf bis zu 255 alphanumerische Zeichen fest.
	Warnungen für Liste 1 wählen	• **Verbrauchsmaterial-Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • **Papierbezogene Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten.
	Warnungen für Liste 2 wählen	• **Verbrauchsmaterial-Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • **Papierbezogene Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten. • **Zu wenig Toner**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bei geringem Tonerfüllstand empfangen möchten. • **Toner fast leer**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bei fast leerem Toner empfangen möchten. • **Toner leer**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bei leerem Toner empfangen möchten.

a. Verfügbar, wenn **SMTP erfordert POP3 vor der SMTP-Authentifizierung** ausgewählt ist.

Verfügbare Optionen für den LDAP-Server

Option		Beschreibung
LDAP-Server Setup	**LDAP Server und Port**	Gibt die Adresse des LDAP-Servers im IP-Adressenformat (aaa.bbb.ccc.ddd) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des LDAP-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	Sichere LDAP Verbindung	Unterstützt eine Methode zum Schützen der LDAP-Kommunikation über SSL.
	Stammverzeichnis durchsuchen	Geben Sie die oberste Suchebene der LDAP-Verzeichnisstruktur ein.
	Authentifizierungsmethode	Gibt die Authentifizierungsmethode für den LDAP-Ausgangsserver an.
	Stamm an Basis-DN anhängen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Basis-DN an den Benutzer-DN angehängt werden muss.
	Anmeldename	Gibt den Benutzernamen für das LDAP-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort	Gibt das Passwort für das LDAP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Maximale Anzahl der Suchergebnisse	„0“ bedeutet, dass keine Höchstanzahl von LDAP-Suchergebnissen festgelegt ist. Es werden zwischen 5 und 100 Einträge angezeigt.
	Timeout für Suche	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 5 und 100 Sekunden fest.
	LDAP-Verweis	Aktivieren Sie bei Bedarf dieses Kontrollkästchen.
	Reihenfolge der Suchnamen	• Wählen Sie **Allgemeiner Name**, wenn die Benutzer-ID das Format “cn=<Benutzername>” aufweist. • Wählen Sie **E-Mail-Adresse**, wenn die Benutzer-ID das Format “MAIL=<Benutzername>” aufweist. • Wählen Sie andernfalls **Surname Given Name**.

Druckereinstellungen kopieren

Hier können Sie per Eingabe der betreffenden Drucker-IP-Adresse(n) die Einstellungen des Druckers auf (einen) andere(n) Drucker im Netzwerk übertragen.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur für Netzwerkadministratoren verfügbar.

Statistiken drucken

Überwachen Sie Drucktrends wie z. B. den Papierverbrauch und Druckauftragstypen.

Passwort einrichten

Das **Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration** (**Embedded Web Service**) kann durch ein Passwort gesperrt werden. Wenn Sie Druckereinstellungen mithilfe dieses Tools ändern, werden Sie zur Eingabe des Benutzernamens und Passworts aufgefordert.

Sperren des Bedienfelds oder des Administrator-Menüs (Setup):

Dieses Feature wird durch den **Embedded Web Service** aktiviert und verhindert, dass ein Benutzer die Einstellungen des Bedienfelds oder des Administrator-Menüs ändern kann, ohne das entsprechende Passwort anzugeben.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur für Netzwerkadministratoren verfügbar.

Drahtlos

Nähere Informationen zu den Einstellungen des Moduls für drahtlose Kommunikation in Verbindung mit dem Drucker finden Sie in der Kurzanleitung zur drahtlosen Kommunikation.

HINWEIS: Das Menü **Drahtlos** wird nur angezeigt, wenn Sie die WLAN-Karte auf Ihrem Computer installiert haben.

Online-Hilfe

Klicken Sie auf **Hilfe**, um die **Dell**-Website für Drucker-Fehlerbehebung zu besuchen.

HINWEIS: Weitere Informationen über die All-in-One-Hauptseite, die View Saved Images-Seite oder die Wartungs-/Fehlerbehebungsseite erhalten Sie, wenn Sie auf den Link **Hilfe** oben rechts im Bildschirm klicken.

Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr System die „Mindestvoraussetzungen“ erfüllt:

HINWEIS: Unter Microsoft Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 Server® 2008, Windows Vista®, Windows 7 and Windows Server® 2008 R2 muss der Systemadministrator die Dell-Software installieren.

Unterstützte Betriebssysteme

- Windows 2000 Professional oder Advanced Server
- Windows XP Home Edition oder Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7

Mindestvoraussetzungen

- Freier Speicherplatz auf der Festplatte: Windows 2000: 300 MB
  Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
  Windows 7: 16 GB
  Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Arbeitsspeicher: Windows 2000: 64 MB
  Windows XP/Server 2003: 128 MB
  Windows Vista/Server 2008: 512 MB
  Windows 7: 1 GB
  Windows Server 2008 R2: 512 MB (2.048 MB)
- CPU: Windows 2000: Pentium II 400 MHz oder höher
  Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz oder höher
  Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32-Bit- oder 64-Bit-Prozessor oder höher
  Windows Server 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86) oder 1,4 GHz (x64) Prozessor (2 GHz oder schneller)
- Erforderliche Software: Internet Explorer 5.0 oder höher

Dell-Software für lokalen Druck installieren

Ein lokaler Drucker ist ein Drucker, der über ein USB-Kabel an Ihren Computer angeschlossen ist. Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, überspringen Sie diesen Schritt und fahren mit den Anweisungen unter „Dell-Software für Netzwerkdruck installieren“ fort.

Bei Druckertreibern handelt es sich um Software für die Kommunikation zwischen einem Computer und einem Drucker. Die Installation von Treibern läuft bei jedem Betriebssystem unterschiedlich ab.

HINWEIS: Wenn Sie ein USB-Druckerkabel anschließen, während Drucker und Computer eingeschaltet sind, wird unter Windows unmittelbar der **Assistent für das Suchen neuer Hardware** gestartet. Wählen Sie in dem Menü die Option **Abbr.** und verwenden Sie die CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“, um die Dell-Software zu installieren.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Bevor Sie die Installation starten, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem Computer.

   HINWEIS: Wenn der Drucker beim Installieren der CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ nicht mit dem Computer verbunden ist, wird die Meldung **Kein Drucker gefunden** angezeigt. Befolgen Sie zur Installation der Software die Anweisungen auf dem Bildschirm.

2. Legen Sie die CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ in das CD-Laufwerk ein.

   HINWEIS: Klicken Sie unter Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 auf **Continue**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird.

   HINWEIS: Wenn der Benutzer **Autom. Starten** deaktiviert hat, dann öffnen Sie die Datei setup.exe im Stammverzeichnis der CD.

3. Wählen Sie **Einzelplatzinstallation**.

Wählen Sie bei Bedarf eine Sprache aus, indem Sie im Hauptbildschirm auf die Schaltfläche **Sprache** klicken.

4 Wählen Sie **Standardinstallation**, um die Software und das Benutzerhandbuch zu installieren.

Wenn Sie die **Benutzerdefinierte Installation** auswählen, legen Sie fest, welche Komponenten installiert werden sollen. Sie können außerdem den Zielordner ändern. Klicken Sie auf **Weiter**.

HINWEIS: Wenn Ihr Drucker nicht mit dem Computer verbunden ist, werden folgende Fenster mit der Meldung angezeigt, dass kein Drucker gefunden wurde.

5 Nach Abschluss der Installation können Sie eine Testseite drucken. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Installation abzuschließen und den Assistenten zu beenden. Jetzt können Sie mit dem Drucken beginnen.

Netzwerkinstallation

IP-Adresse zuweisen

Bevor Sie den Drucker im Netzwerk verwenden können, müssen Sie eine IP-Adresse, eine Subnetzmaske und ein Gateway für den Drucker einstellen. Wenn die IP-Adresse automatisch von DHCP oder BOOTP eingestellt werden soll, muss im Netzwerk ein DHCP- bzw. BOOTP-Server vorhanden sein.

Wenn das Netzwerk DHCP/BOOTP verwendet, wird nach Anschluss eines Netzwerkkabels an den Drucker automatisch eine IP-Adresse zugewiesen. Ist kein DHCP- oder BOOTP-Server vorhanden, weist der Drucker automatisch die alte IP-Adresse „192.0.0192“ oder eine lokale Link-Adresse „169.254.xxx.xxx“ zu.

Für die manuelle Konfiguration der IP-Adresse können Sie die CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ verwenden. Drucken Sie die Konfigurationsseite des Druckers, um die aktuelle Netzwerkkonfiguration und MAC-Adresse zu erhalten. Sie benötigen diese Daten, um den Drucker für das Netzwerk zu konfigurieren.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und eingeschaltet ist. Schließen Sie alle Programme.

2 Legen Sie die CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ in das CD-Laufwerk ein.

HINWEIS: Klicken Sie unter Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 auf **Continue**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird.

HINWEIS: Wenn der Benutzer **Autom. Starten** deaktiviert hat, dann öffnen Sie die Datei setup.exe im Stammverzeichnis der CD.

3 Wählen Sie **IP-Adresse festlegen**. Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird angezeigt.

4 Markieren Sie den Drucker, dem eine MAC-Adresse zugewiesen werden soll. Die MAC-Adresse des Druckers kann der Konfigurationsseite für den Drucker entnommen werden.

5 Schließen Sie das Programm, wenn Sie die Festlegung der IP-Adresse für den Drucker abgeschlossen haben.

Dell-Software für Netzwerkdruck installieren

Bevor eine Verbindung zwischen dem Drucker und dem Netzwerk hergestellt werden kann, müssen Sie die TCP/IP-Einstellungen für den Drucker konfigurieren. Nachdem Sie die TCP/IP-Einstellungen zugewiesen und überprüft haben, kann die Dell-Software auf allen Druckern im Netzwerk installiert werden.

Die Dell Software lässt sich lokal oder entfernt auf den Netzwerkcomputern installieren.

HINWEIS: Für die Installation der Druckertreiber auf den Netzwerk-Computern sind Administratorrechte erforderlich.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und eingeschaltet ist. Bevor Sie die Installation starten, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem Computer. Einzelheiten zum Herstellen von Netzwerkverbindungen finden Sie auf „Mindestvoraussetzungen“.

2 Legen Sie die CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ in das CD-Laufwerk ein.

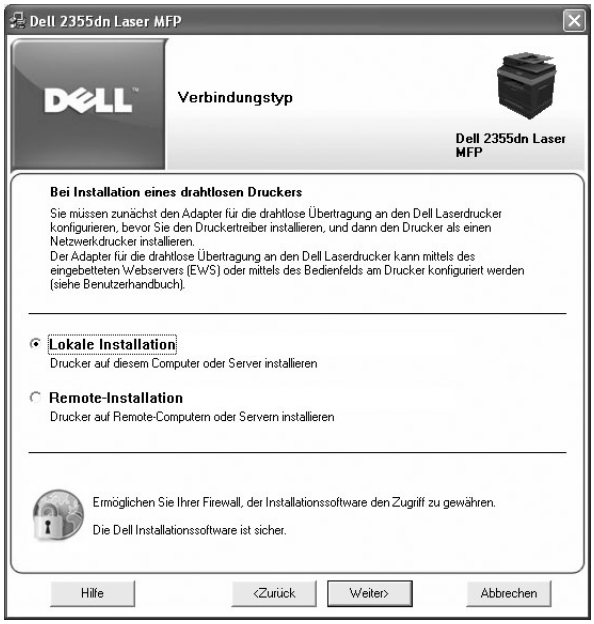
HINWEIS: Klicken Sie unter Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 auf **Continue**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird.

HINWEIS: Wenn der Benutzer **Autom. Starten** deaktiviert hat, dann öffnen Sie die Datei setup.exe im Stammverzeichnis der CD.

3 Wählen Sie **Netzwerkinstallation**.

Wählen Sie bei Bedarf eine Sprache aus, indem Sie im Hauptbildschirm auf die Schaltfläche **Sprache** klicken.

4 Wenn die Treiber auf diesem Computer für den Netzwerkbetrieb installiert werden sollen, wählen Sie **Lokale Installation** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

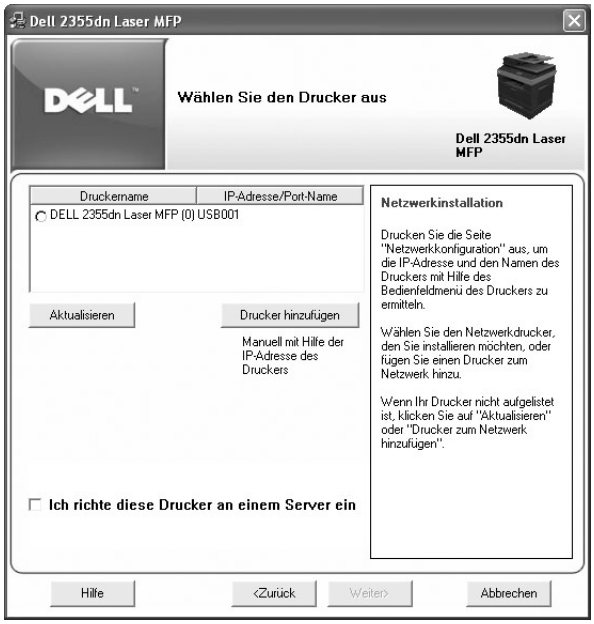


Wenn Sie die Software von Dell auf entfernten Computern oder Computern im selben Netzwerk installieren möchten, wählen Sie **Remote-Installation**. Dafür sind die Kennung und das Passwort des Domänenadministrators erforderlich. Markieren Sie die Clientcomputer in derselben Domäne in einem Netzwerk und klicken Sie dann auf **Weiter**.

HINWEIS: Sowohl der Client- als auch der Server-Rechner sollten mit einem der folgenden Betriebssysteme ausgestattet sein: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 und Server 2008 R2.

HINWEIS: Der Clientcomputer muss vom Servercomputer in eine IP-Adresse aufgeschlüsselt werden können.

5 Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie in der Liste den Drucker aus, der installiert werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.

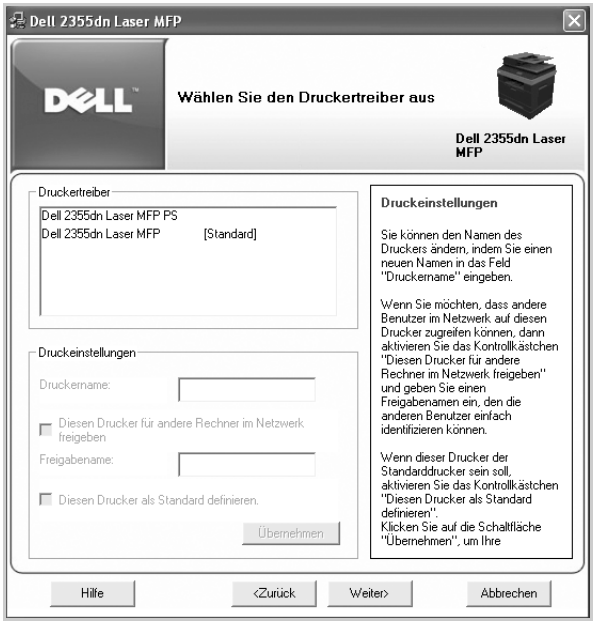


Wenn der Drucker nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste zu aktualisieren, oder klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**, um den Drucker zum Netzwerk hinzuzufügen. Um den Drucker zum Netzwerk hinzuzufügen, geben Sie den Anschlussnamen und eine vorhandene IP-Adresse für den Drucker ein.

Wenn Sie den Druckertreiber auf einem Server installieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich richte diese Drucker an einem Server ein**.

6 Im nächsten Fenster werden die auf Ihrem Computer installierten Druckertreiber angezeigt.

Sie können auch die Bezeichnung des Druckers ändern, den Drucker für den gemeinsamen Zugriff im Netzwerk freigeben und ihn als Standarddrucker festlegen. Klicken Sie auf **Weiter**.



7 Wählen Sie **Benutzerdefinierte Installation**. Klicken Sie auf **Weiter**.

Wenn Sie **Standardinstallation** wählen, fahren Sie mit Schritt 9 fort.

8 Wählen Sie die zu installierenden Komponenten aus. Der Zielordner für die Installation kann geändert werden. Klicken Sie auf **Weiter**.

9 Nach Abschluss der Druckerinstallation können Sie eine Testseite drucken. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Installation abzuschließen und den Assistenten zu beenden. Jetzt können Sie mit dem Drucken beginnen.

HINWEIS: Informationen zur Installation der WLAN-Karte und zur Konfiguration der Netzwerkparameter finden Sie in der Kurzanleitung für die Installation in drahtlosen Netzen.

Software deinstallieren

Beim Aktualisieren der Software oder wenn der installierte Treiber ausfällt, müssen die Druckertreiber entfernt werden. Sie können die Software mit Hilfe der CD „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem installieren“ oder der Windows-Deinstallationsoption deinstallieren.

HINWEIS: Schließen Sie alle Programme, bevor Sie die Software deinstallieren und starten Sie nach der Deinstallation Ihren Computer neu.

1 Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Dell MFP-Software-Deinstallation**.

2 Wählen Sie die zu deinstallierende Software aus. Klicken Sie auf **Weiter**.

Der gewählte Treiber wird mit seinen Komponenten von Ihrem Computer gelöscht.

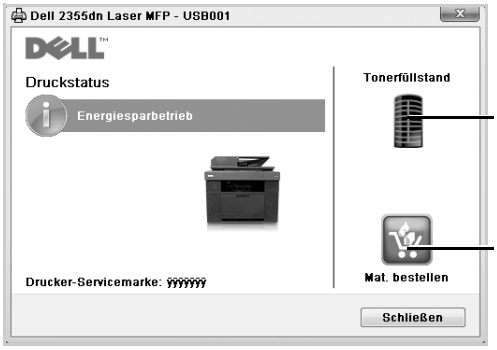
3 Klicken Sie nach dem Entfernen der Software auf **Fertig stellen**.

Verwenden des Dell Toner Management Systems

Das **Druckerstatusmonitor deinstallieren** zeigt den Status des mit dem lokalen Netzwerk verbundenen Druckers an. Für Ihren Drucker werden Informationen zu Bereitschaft und Fehlerstatus sowie zum Tonerfüllstand angegeben.

Druckerstatusmonitor deinstallieren

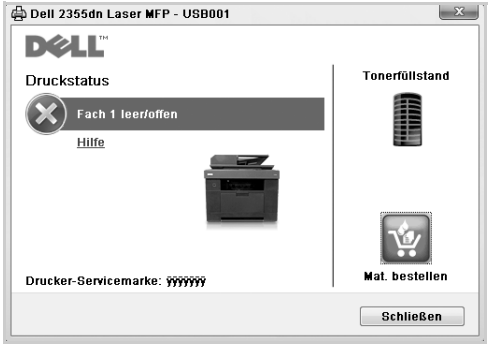
Der Bildschirm **Druckerstatusmonitor deinstallieren** öffnet sich, wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden. Er wird nur auf dem Computerbildschirm angezeigt. Die Anzeige des Bildschirms **Druckerstatusmonitor deinstallieren** variiert abhängig vom Tonerfüllstand.



Zeigt die Tonerfüllhöhe Ihres Druckers an.

Klicken Sie, um online Ersatztonerkartuschen zu bestellen. Siehe „Mindestvoraussetzungen".

HINWEIS: Wenn Sie im **Druckerstatusmonitor deinstallieren** die Option **Hilfe** wählen, wird die Problemlösung zum Drucker angezeigt. Klicken Sie auf **Hilfe**, um eine Animation zu den Einzelheiten des Fehlers anzuzeigen.



ODER

Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Druckerstatusmonitor deinstallieren**.

Dienstprogramm für die Druckereinstellungen

Im Fenster **Dienstprogramm für Druckereinstellungen** können Sie von Ihrem Computer aus die Fax-Systemdatenoptionen einstellen und Telefonbucheinträge erstellen und bearbeiten.

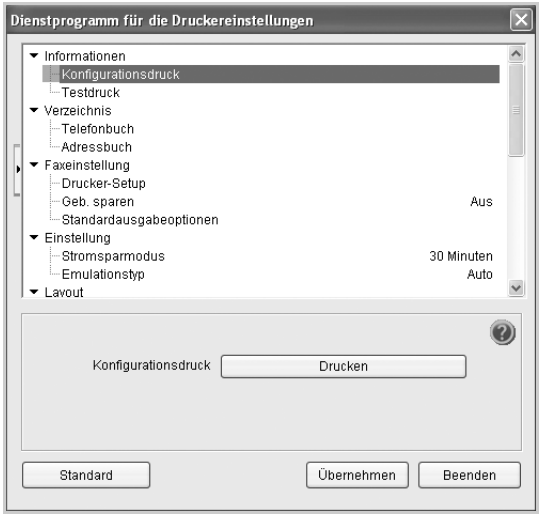
Bei der Installation der Software wird das **Dienstprogramm für Druckereinstellungen** automatisch installiert.

Informationen zur Installation der Software finden Sie unter „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystemen“.

Gehen Sie zum Öffnen des Dienstprogramms für die Druckereinstellungen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Dienstprogramm für Druckereinstellungen**.

   Das Fenster **Dienstprogramm für Druckereinstellungen** wird geöffnet.



2. Das Fenster **Dienstprogramm für Druckereinstellungen** stellt verschiedene Funktionen bereit; **Verzeichnis** (**Rufnummernliste**, **Adressbuch**), **Faxeinstellungen** und **Festlegen**.

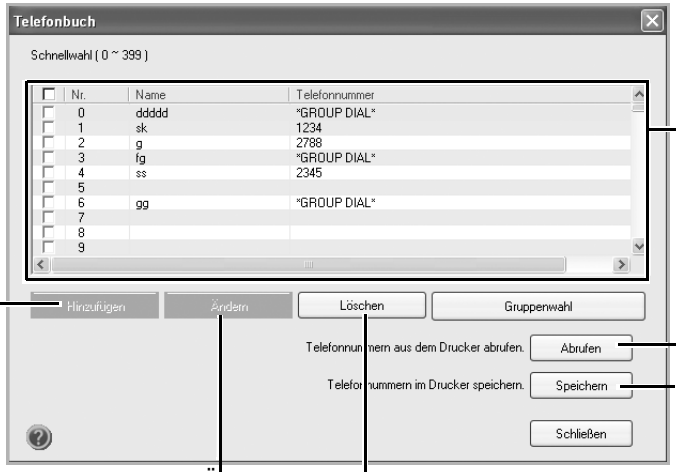
   Ausführliche Informationen erhalten Sie, indem Sie auf klicken.

   Um die Standardeinstellungen zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**.

   Um das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Beenden**.

Der Bereich „Verzeichnis“

Klicken Sie auf den Bereich **Rufnummernliste** oder **Adressbuch** und die Schaltfläche **Festlegen**, um Einträge im Telefonbuch oder E-Mail-Adressverzeichnis zu erstellen und zu bearbeiten.



Telefonbucheinträge.

Ermöglicht das Abrufen der Telefonbucheinträge vom Drucker in das Dienstprogramm für Druckereinstellungen.

Lädt Telefonbucheinträge vom Dienstprogramm für Druckereinstellungen in den Drucker.

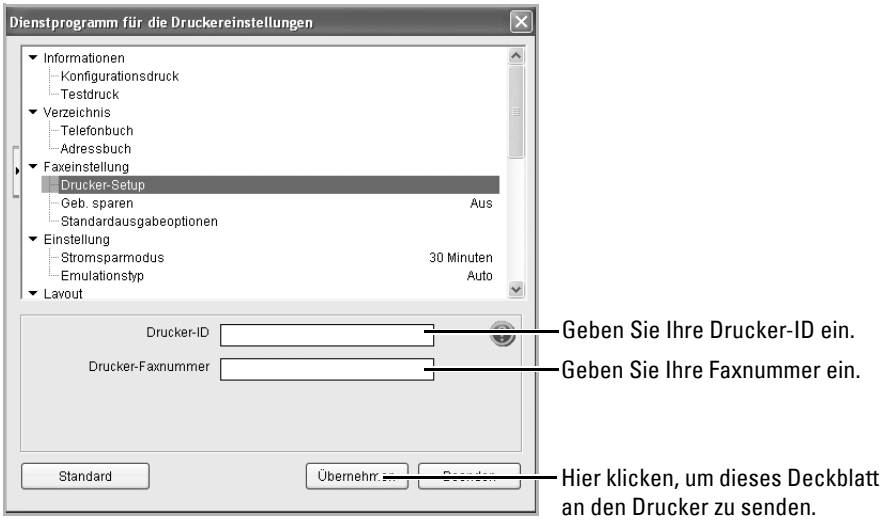
Ermöglicht das Bearbeiten des ausgewählten Telefonbucheintrags.

Ermöglicht das Ändern eines ausgewählten Telefonbucheintrags.

Löscht einen gewählten Telefonbucheintrag.

Der Bereich „Faxeinstellung“

Klicken Sie auf die einzelnen Einträge unter **Faxeinstellungen**, um die Faxkonfiguration vorzunehmen. Das Drucker-Setup enthält die Drucker-ID und die Faxnummer des Druckers. Sie können **Drucker-Setup**, **Gebühren sparen** und **Standardausgabeoptionen** wählen.



Der Bereich Festlegen

Klicken Sie in den Bereich **Festlegen** und wählen Sie den „Stromsparmodus“ aus der Dropdown-Liste aus.

Sie können **Energie sparen**, **Toner sparen** und **Emulationstyp** wählen.

Der Bereich Layout

Klicken Sie in den Bereich **Layout** und wählen Sie die „Papierausrichtung“ aus der Dropdown-Liste aus.

Sie können **Ausrichtung**, **Duplex** und **Duplex-Rand** wählen.

Der Bereich Papieroptionen

Klicken Sie in den Bereich **Papieroptionen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die papierbezogenen Spezifikationen aus.

Sie können **Exemplare**, **Papiergröße**, **Papiertyp**, **Papierzufuhr** und **Schachtverknüpfung** wählen.

Der Bereich Grafik

Klicken Sie in den Bereich **Grafik** und wählen Sie den Helligkeitsgrad aus der Dropdown-Liste aus.

Sie können **Farbtiefe** auswählen.

Der Bereich Emulation

Klicken Sie in den Bereich **Emulation** und wählen Sie die Emulation aus der Dropdown-Liste aus. Sie können zusätzliche Schriftarten hinzufügen.

Sie können **Emulationseinstellung** auswählen.

Wenn Sie weitere PCL- oder PS-Schriftarten benötigen, wählen Sie **PCL-Schriftart und Makro speichern** unter **Emulationseinstellung**.

Der Bereich Netzwerk(IPv4)

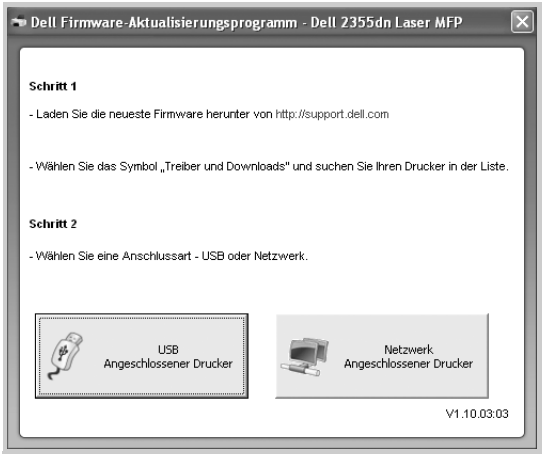
Klicken Sie in den Bereich **Netzwerk(IPv4)** und wählen Sie die gewünschte Netzwerkumgebung aus der Dropdown-Liste aus.

Sie können **Netzwerk Konfigurieren** und **Netzwerkkonfigurationsseite drucken** auswählen.

Firmware-Aktualisierungsprogramm

Sie können die Firmware Ihres Druckers mit dem **Firmware-Aktualisierungsprogramm** aktualisieren.

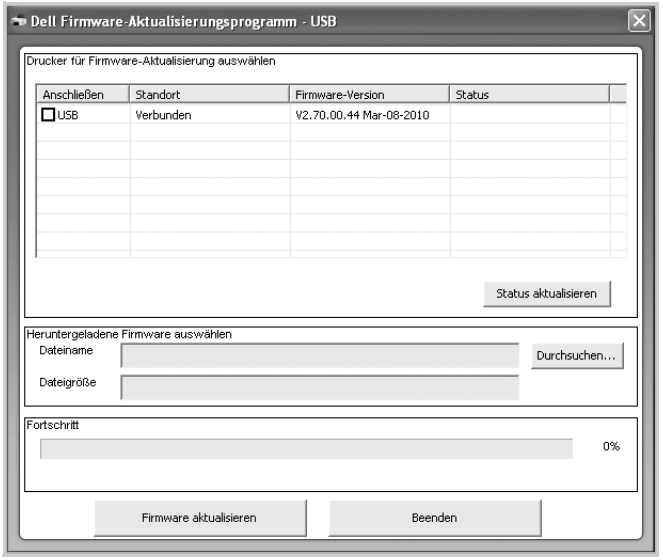
1. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Firmware-Aktualisierungsprogramm**.
2. Laden Sie die neueste Firmware herunter. Klicken Sie auf http://support.dell.com.



3. Wenn Ihr Drucker über ein USB-Kabel angeschlossen ist, klicken Sie auf **Drucker am lokalen PC (USB-Anschluss)**.

   Wenn Ihr Drucker über ein Netzwerkkabel angeschlossen ist, klicken Sie auf **Drucker im Netzwerk**.

4 Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die heruntergeladene Firmware-Datei aus.



5 Klicken Sie auf **Firmware-Update**.

Dienstprogramm „Set IP Address“

Dieses Programm dient zum Festlegen der Netzwerk-IP unter Verwendung der MAC-Adresse, die identisch ist mit der Hardware-Seriennummer der Netzwerkdruckerkarte oder -schnittstelle. Insbesondere dient es dem Netzwerkadministrator zum gleichzeitigen Festlegen mehrerer Netzwerk-IPs.

HINWEIS: Sie können das Programm **IP-Adresse festlegen** nur dann verwenden, wenn Ihr Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist.

1. Schließen Sie das Netzwerkkabel an das Gerät an.
2. Drucken Sie die Netzwerk-Konfigurationsseite des Druckers, um die aktuelle Netzwerkkonfiguration und MAC-Adresse zu erhalten.
3. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → IP-Adresse festlegen**.

4. Klicken Sie auf das SetIP-Fenster, um das TCP/IP-Konfigurationsfenster zu öffnen.
5. Geben Sie die MAC-Adresse, die IP-Adresse, die Subnetzmaske und das Standard-Gateway Ihrer Netzwerkkarte ein und klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.

HINWEIS: Die MAC-Adresse muss ohne Doppelpunkt (:) eingegeben werden.

6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Beenden**, um das SetIP-Programm zu schließen.

Umgang mit Papier

Richtlinien für Druckmedien

Druckmaterialien lagern

Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten

Auswahl des Ausgabefachs

Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen

Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)

Papierformat einstellen

Papiertyp einstellen

Einstellen des Papierfachs

Schachtverhalten

Richtlinien für Druckmedien

Papier, Karten, Klarsichtfolien, Etiketten und Umschläge werden als Druckmaterialien bezeichnet. Ihr Drucker erzielt qualitativ hochwertige Druckergebnisse auf einer Vielzahl unterschiedlicher Druckmaterialien. Durch Auswahl des für Ihren Drucker geeigneten Druckmaterials können Sie Probleme beim Drucken vermeiden. In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über die Auswahl geeigneter Druckmaterialien sowie deren Handhabung und Einlegen in den Papierschacht 1, den optionalen Schacht 2 oder den Mehrzweckeinzug.

Papier

Verwenden Sie im Interesse einer optimalen Druckqualität xerografisches, langfaseriges Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2 (20 pf). Probieren Sie alle Papiersorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen.

Berücksichtigen Sie beim Einlegen von Papier die auf der Packung empfohlene zu bedruckende Seite und legen Sie das Papier dementsprechend ein. Ausführliche Anweisungen zum Einlegen von Papier finden Sie unter „Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen“ und „Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)“.

Eigenschaften von Papier

Die folgenden Papiereigenschaften wirken sich auf Qualität und Haltbarkeit von Ausdrucken aus. Wir empfehlen, bei der Bevorratung neuer Papierbestände diese Richtlinien zu befolgen.

Gewicht

Der Drucker ist für den automatischen Einzug von Papier mit Gewichten von 60 bis 105 g/m^2 (16 auf 24 pf bond) faserlängs im ADVE und von 60 bis 105g/m^2 (16 auf 24 pf bond) faserlängs im Papierschacht konzipiert. Papier mit einem Gewicht von weniger als 60 g/m^2 (16 pf bond) ist möglicherweise nicht fest genug für den Einzug und kann Papierstaus verursachen. Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m^2-Papier (20 pf bond).

Verwenden Sie für den Duplexdruck Spezialpapier mit 75 bis 90 g/m^2 (20 auf 24 pf bond) Gewicht.

Gewellte Seiten

Mit Wellen wird die Tendenz von Papier bezeichnet, sich an den Kanten einzurollen. Übermäßiges Wellen kann Probleme beim Einzug zur Folge haben. Papier wellt sich in der Regel, nachdem es den Drucker durchlaufen hat, wo es hohen Temperaturen ausgesetzt ist. Die Lagerung von unverpacktem Papier an einem feuchten Ort — selbst wenn es sich dabei um den Papiereinzug handelt — kann zum Wellen des Papiers vor dem Druck führen und Probleme beim Einzug hervorrufen.

Glätte

Die Glätte des Papiers wirkt sich unmittelbar auf die Druckqualität aus. Wenn das Papier zu rau ist, kann der Toner nicht ausreichend auf dem Papier fixiert werden, was eine minderwertige Druckqualität zur Folge hat. Wenn das Papier zu glatt ist, kann dies zu Problemen beim Einzug führen. Die Glätte sollte 100 bis 300 Sheffield-Punkte betragen. Die besten Ergebnisse werden bei einer Glätte von 150 bis 250 Sheffield-Punkten erreicht.

Feuchtigkeitsgehalt

Die Menge der im Papier enthaltenen Feuchtigkeit wirkt sich sowohl auf die Druckqualität als auch auf das Papiereinzugsvermögen des Druckers aus. Bewahren Sie Papier bis zur Verwendung stets in der Originalverpackung auf. So wird das Papier in geringerem Maße Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt, welche sich nachteilig auf dessen Qualität auswirken können.

Faserverlaufsrichtung

Die Ausrichtung der Papierfasern in einem Blatt Papier wird als Faserverlauf bezeichnet. Dabei wird zwischen langen Fasern, die längs des Blattes verlaufen, und kurzen quer über das Blatt verlaufenden Fasern unterschieden.

Bei Papier mit 60 bis 105 g/m^2 (16 auf 24 pf bond) Gewicht sind längs verlaufende Fasern empfehlenswert. Bei Papier mit über 90 g/m^2 (24 pf bond) Gewicht sind quer verlaufende Fasern vorzuziehen. Für den Mehrzweckeinzug ist Papier mit 60 bis 90 g/m^2 (16 auf 24 pf bond) und längs verlaufenden Fasern empfehlenswert.

Fasergehalt

Die meisten qualitativ hochwertigen xerografischen Papiersorten bestehen zu 100 Prozent aus chemisch aufgeschlossenem Holz. Dieser Rohstoff ermöglicht Papier von hoher Stabilität, das weniger Probleme beim Einzug bereitet und bessere Druckergebnisse ermöglicht. Die Eigenschaften von Papier mit Fasern z.B. aus Baumwolle können die Handhabung erschweren.

Empfohlenes Papier

Um maximale Druckqualität und Einzugsfestigkeit sicherzustellen, sollten Sie xerografisches Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2 (20 pf) verwenden. Geschäftspapier für allgemeine Dokumente bietet ebenfalls eine akzeptable Druckqualität.

Fertigen Sie stets mehrere Probeausdrucke an, bevor Sie größere Mengen Druckmaterial einkaufen. Berücksichtigen Sie bei jedem Kauf von Druckmaterialien das Gewicht, den Fasergehalt und die Farbe.

Verwenden Sie nur Papier, welches den Temperaturen ohne Farbverlust, Ausbluten oder Schadstofffreisetzung standhält. Überprüfen Sie gemeinsam mit dem Papierhersteller oder -anbieter, ob das von Ihnen ausgewählte Papier für Laserdrucker geeignet ist.

Ungeeignetes Papier

Die folgenden Papiersorten sind nicht für die Verwendung mit dem Drucker zu empfehlen:

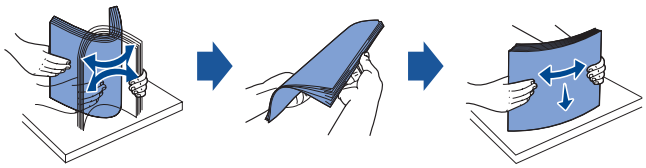
- Chemisch behandeltes Papier für Kopien ohne Kohlepapier, auch als kohlefreies Papier bekannt, kohlefreies Kopierpapier oder durchschlagfreies Papier
- Mit Chemikalien vorbedrucktes Papier, welches den Drucker verunreinigen kann
- Vorbedrucktes Papier, welches den Temperaturen in der Fixiereinheit des Druckers nicht standhält
- Vorbedrucktes Papier, welches eine Deckungsgenauigkeit (die exakte Druckstelle auf der Seite) von mehr als ±0,09 Zoll (2 mm) erforderlich macht, wie z.B. Formulare für die optische Zeichenerkennung
- Beschichtetes Papier (erasable bond), synthetisches Papier, Thermopapier
- Papier mit rauen Kanten, rauer oder stark reliefierter Oberfläche oder gewelltes Papier
- Recycling-Papier mit einem Anteil an Verbraucherabfall von über 25 Prozent, das nicht DIN 19 309 entspricht
- Recycling-Papier mit einem Gewicht von unter 60 g/m^2 (16 pf)
- Mehrteilige Formulare oder Dokumente

Papier auswählen

Durch richtiges Einlegen von Papier vermeiden Sie Papierstaus und sorgen für einen reibungslosen Druckbetrieb.

Papierstaus und schlechte Druckqualität lassen sich folgendermaßen vermeiden:

- Verwenden Sie stets neues, unversehrtes Papier.
- Informieren Sie sich vor dem Einlegen von Papier über dessen empfohlene Druckseite. Entsprechende Angaben sind in der Regel der Verpackung zu entnehmen.
- Verwenden Sie kein selbst zurecht- oder klein geschnittenes Papier.
- Verwenden Sie keine Druckmaterialien von unterschiedlichem Gewicht, Format oder Typ in derselben Zuführung; ein Papierstau ist sonst vorprogrammiert.
- Verwenden Sie kein beschichtetes Papier.
- Denken Sie immer daran, die Einstellungen für das Papierformat zu ändern, wenn Sie eine Zuführung verwenden, welche die automatische Formaterkennung nicht unterstützt.
- Entfernen Sie während des Druckens kein Papier.
- Vergewissern Sie sich, dass das Papier vorschriftsgemäß in die Zuführung eingelegt wurde.
- Biegen Sie das Papier nach vorne und nach hinten. Falten oder knittern Sie das Papier nicht. Glätten Sie die Kanten auf einer geraden Fläche.



Auswählen von Vordrucken und Firmenbögen

Berücksichtigen Sie bei der Auswahl vorbedruckter Formulare und Firmenbögen die folgenden Richtlinien für den Drucker:

- Verwenden Sie langfaseriges Papier, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
- Verwenden Sie nur Vordrucke und Firmenbögen, die im Offset- oder Gravurdruckverfahren hergestellt wurden.
- Wählen Sie Papiersorten, welche Druckfarbe aufsaugen, aber nicht ausbluten.
- Meiden Sie Papier mit rauer oder stark reliefierter Oberfläche.

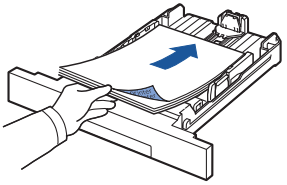
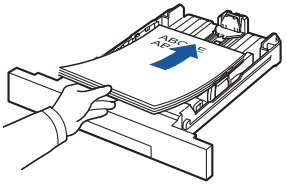
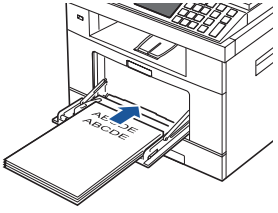
Verwenden Sie mit hitzebeständiger Druckfarbe bedrucktes, für xerografische Kopiergeräte geeignetes Papier. Die Druckfarbe muss Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne zu schmelzen oder Schadstoffe abzugeben. Verwenden Sie Druckfarben, denen das Tonerharz oder das Silikon in der Fixiereinheit nicht schadet. Druckfarben auf Oxid- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel, Latex-Druckfarben möglicherweise nicht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Papieranbieter.

Vorbedrucktes Papier, z. B. Firmenbögen, muss Temperaturen von bis zu 180 °C standhalten, ohne zu schmelzen oder gefährliche Stoffe abzugeben.

Drucken auf Firmenbögen

Überprüfen Sie gemeinsam mit dem Hersteller oder Anbieter, ob die von Ihnen ausgewählten Firmenbögen für Laserdrucker geeignet sind.

Beim Bedrucken von Firmenbögen ist die Seitenausrichtung besonders wichtig. Nehmen Sie beim Einlegen von Firmenbögen in die Druckmaterialzuführungen die nachstehende Tabelle zur Hilfe.

<table>
<tr><th rowspan="2">Druckmaterialzuführung</th><th colspan="3">Oberer Seitenrand</th></tr>
<tr><th>Druckseite</th><th>Hochformat</th><th>Querformat</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Schacht 1
(Standardschacht)
Optionales Fach 2</td><td>Druckseite nach unten
für den einseitigen Druck
  </td><td rowspan="2">Vorderseite des Schachts</td><td rowspan="2">Linke Seite des Schachts</td></tr>
<tr><td>Druckseite nach oben
für den beidseitigen Druck
  </td></tr>
<tr><td>MPF</td><td>Druckseite nach oben
  </td><td>Das Firmenzeichen wird zuerst eingezogen</td><td>Linke Seite des Schachts</td></tr>
</table>

Vorgelochtes Papier auswählen

Vorgelochte Papiersorten können hinsichtlich der Anzahl und Anordnung von Löchern sowie ihrer Herstellungstechniken variieren.

Befolgen Sie bei der Auswahl und Verwendung von vorgelochtem Papier folgende Richtlinien.

- Probieren Sie Papier von verschiedenen Herstellern aus, bevor Sie größere Mengen vorgelochten Papiers bestellen.
- Löcher sollten beim Hersteller und nicht in bereits zum Ries verpackte Papierstapel gebohrt werden. Papier mit eingebohrten Löchern kann im Drucker bei Einzug mehrerer Blätter Papierstaus verursachen.
- Vorgelochtes Papier kann staubhaltiger sein als Standardware. Ihr Drucker muss daher möglicherweise häufiger gereinigt werden, und die Einzugsqualität ist eventuell nicht so gut wie die von Standardpapier.

Folien

Probieren Sie alle Foliensorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen.

- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker ausgelegte Klarsichtfolien. Klarsichtfolien müssen Temperaturen von bis zu 180 °C standhalten, ohne zu schmelzen, zu verschießen, sich zu verziehen oder gefährliche Substanzen abzugeben.
- Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.
- Fächern Sie den Folienstapel vor dem Einlegen auf, um ein Zusammenhaften der einzelnen Folien zu verhindern.
- Legen Sie nur jeweils eine Folie in den Mehrzweckeinzug ein.

Klarsichtfolien auswählen

Der Drucker kann direkt auf Klarsichtfolien drucken, die für Laserdrucker geeignet sind. Druckqualität und Beständigkeit variieren je nach verwendeter Folie. Bedrucken Sie die Folien immer zuerst probeweise, bevor Sie größere Mengen davon kaufen.

Prüfen Sie gemeinsam mit dem Hersteller oder Anbieter, ob Ihre Folien mit Laserdruckern kompatibel sind, in denen Folien auf bis zu 180 °C erhitzt werden. Verwenden Sie nur Folien, die solchen Temperaturen ohne Schmelzen, Verschießen, Verziehen oder die Abgabe gefährlicher Substanzen standhalten.

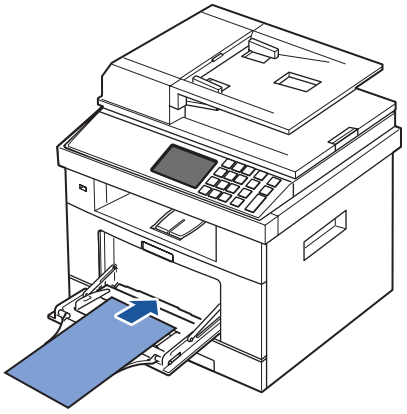
Umschläge

Probieren Sie alle Umschlagsorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen. Siehe die Anleitung zum Einlegen von Umschlägen unter „Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)“.

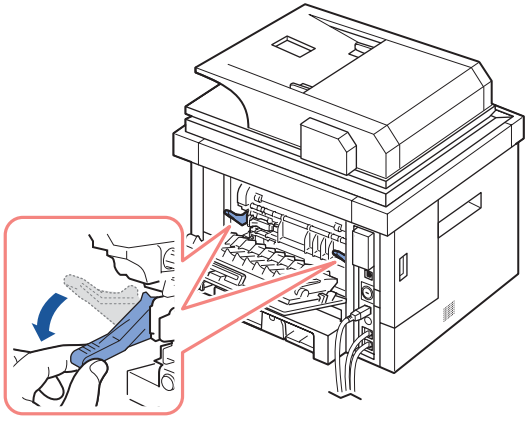
Beim Bedrucken von Umschlägen ist Folgendes zu beachten:

- Für optimale Druckqualität sollten nur für Laserdrucker entwickelte, qualitativ hochwertige Umschläge verwendet werden.
- Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit Umschlägen aus herkömmlichem 75 g/m^2-Papier (20 pf bond). Solange der Baumwollgehalt 25 Prozent nicht übersteigt, können Sie für den Mehrzweckeinzug Papier mit einem Gewicht von bis zu 90 g/m^2 (24 pf bond) verwenden.
- Verwenden Sie stets nur neue, unversehrte Umschläge.
- Für eine optimale Druckqualität und um Papierstaus zu minimieren, verwenden Sie bitte keine Umschläge, die:
  - übermäßig gewellt oder gekrümmt sind,
  - aneinander haften oder beschädigt sind,
  - adressfenster, Löcher, Perforationen oder Ausstanzungen aufweisen oder gaufriert sind,
  - mit Metallklammern, Bindebändern oder metallischen Abkantstäben versehen sind,
  - ineinander greifend gestaltet sind,
  - mit Briefmarken beklebt sind,
  - bei zugeklebter oder geschlossener Umschlagklappe offene Klebestellen aufweisen,
  - geknickte Ränder oder gebogene Ecken aufweisen,
  - eine raue, gekräuselte oder gerippte Oberflächengestaltung aufweisen.
- Verwenden Sie Umschläge, die Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne dabei zu verkleben, sich übermäßig einzurollen, zu zerknittern oder gefährliche Substanzen abzugeben. Wenden Sie sich bei Zweifeln bezüglich der Umschläge, die Sie verwenden möchten, an den Umschlaganbieter.
- Passen Sie die Papierführung an die Breite der Umschläge an.
- Führen Sie Umschläge einzeln mit der Klappe nach unten so ein, dass sich der Platz für die Briefmarke links oben befindet. Die Seitenkante des Umschlags, neben der die Briefmarke aufgeklebt wird, tritt zuerst in den Mehrzweckeinzug ein.

  Siehe die Anleitung zum Einlegen von Umschlägen unter „Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)“.



HINWEIS: Sie können die Druckqualität bei Umschlägen erhöhen, indem Sie die hintere Klappe nach unten öffnen und die beiden blauen Druckhebel nach unten drücken. Diese Anleitung ist insbesondere für die Umschlagsformate DL und C5 hilfreich.



- Die hohen Drucktemperaturen können in Kombination mit hoher Luftfeuchtigkeit (über 60 %) zum Verkleben der Umschläge führen.

Etiketten

Der Drucker kann eine Vielzahl von Etiketten bedrucken, die für Laserdrucker geeignet sind. Diese Etiketten sind in den Formaten Letter, DIN A4 und Legal erhältlich. Selbstklebeetiketten, Deckschichten (bedruckbarer Papierstoff) und Deckanstriche müssen für Temperaturen von 180 °C und Drücke von 1,76 kg/cm^2 ausgelegt sein. Sie können nur jeweils einen Etikettenbogen in den Mehrzweckeinzug einlegen.

Probieren Sie alle Etikettensorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen.

- Verwenden Sie vollständige Etikettenbögen. Bei unvollständigen Etikettenbögen kann es zum Ablösen einzelner Etiketten während des Druckens und damit zu Papierstaus kommen. Außerdem können unvollständige Bögen Ihren Drucker und die Kartusche mit Klebstoff verunreinigen, wodurch die Gewährleistung für Drucker und Kartusche erlischt.
- Verwenden Sie Etiketten, die Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne dabei zu verkleben, sich übermäßig einzurollen, zu zerknittern oder gefährliche Substanzen abzugeben.
- Halten Sie beim Bedrucken von Etiketten stets einen 0,04 Zoll (1 mm) breiten Abstand zum Bogenrand, Perforationen oder Stanzlöchern ein.
- Verwenden Sie keine Etikettenbögen, auf deren Rand sich Klebstoff befindet. Wir empfehlen eine Bereichsbeschichtung des Klebstoffs in mindestens 0,04 Zoll (1 mm) Abstand zum Bogenrand. Selbstklebende Materialien verunreinigen Ihren Drucker und können einen Garantieverlust nach sich ziehen.
- Wenn eine Bereichsbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist, muss ein 0,125 Zoll (3 mm) breiter Streifen von der Mitnehmer- und Eintrittskante abgetrennt und ein nicht flüssiger Klebstoff verwendet werden.
- Entfernen Sie einen 0,125 Zoll (3 mm) breiten Streifen von der Eintrittskante, damit das Etikett sich nicht innerhalb des Druckers ablöst.
- Insbesondere beim Aufdrucken von Strichcodes ist das Querformat vorteilhafter.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegenden Klebseiten.

Karten

Karten sind einlagig und haben eine Vielzahl von Eigenschaften wie Feuchtigkeitsgehalt, Dicke und Textur, die sich signifikant auf die Druckqualität auswirken können. Informationen über das geeignete Gewicht und den Faserlauf des Druckmaterials finden Sie unter „Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten“.

Probieren Sie alle Kartonsorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen.

- Bedenken Sie, dass Vorbedrucken, Perforationen und Knittern sich erheblich auf die Druckqualität auswirken können und Stauungen oder Probleme bei der Handhabung von Druckmaterialien verursachen können.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Karten, die bei Erhitzen Schadstoffe abgeben können.

- Verwenden Sie keine vorbedruckten Karten, die mit Chemikalien hergestellt wurden, welche den Drucker verunreinigen können. Beim Vorbedrucken gelangen halbflüssige und flüchtige Komponenten in den Drucker.
- Wir empfehlen die Verwendung von langfaserigen Karten.

Druckmaterialien lagern

Befolgen Sie beim Lagern von Druckmaterialien die nachstehenden Richtlinien. So können Sie Problemen beim Einzug von Druckmaterialien und ungleicher Druckqualität vorbeugen:

- Lagern Sie Druckmaterialien in einer Umgebung mit einer Temperatur von ca. 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 %, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
- Lagern Sie Kartons mit Druckmaterialien in Paletten oder Regalen, nicht jedoch direkt auf dem Fußboden.
- Wenn Sie Druckmaterial nicht in der Originalverpackung aufbewahren, achten Sie darauf, diese eben zu lagern, um Wellenbildung oder eingerollte Ecken zu verhindern.
- Stellen Sie nichts auf den Druckmaterialpackungen ab.

Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten

Die folgenden Tabellen enthalten Informationen über standardmäßige und optionale Papierzuführungen einschließlich der im Menü „Papierformat“ auswählbaren Druckmaterialformate sowie der zulässigen Papiergewichte.

HINWEIS: Wählen Sie bei hier nicht aufgeführten Druckmaterialformaten das nächst größere Format.

Druckmaterialkapazität Einzug

Papier[a]	**Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)**	**MPF**[b]
Normalpapier	250 Blatt bei 75 g/m^2 (20 pf)	50 Blatt bei 75 g/m^2 (20 pf)
Klarsichtfolien[c]**, Etiketten, Karten, Umschläge**	-	5 Blatt bei 75 g/m^2 (20 pf)

a Manueller Einzug empfohlen bei Spezialmaterial wie Folien, Umschlägen und Karten.

b Bei Spezialmaterial im Mehrzweckeinzug ist eine Verringerung der Einzugskapazität in Abhängigkeit vom Papierstatus möglich.

c Bei papierverstärkten Folien sollten Sie die kurze Kante verwenden.

Druckmaterialkapazität Ausgabe

Ausgabe	**Beschreibung**
Druckseite nach unten	150 Blatt (75 g/m^2, 20 pf) 5 Folien, Umschläge, Etiketten und Karten
Druckseite nach oben[a]	1 Blatt[b]

a In erster Linie für Umschläge und dickes Papier.

b Drücken Sie die beiden blauen Druckhebel nach unten, um die Druckqualität von Umschlägen, Etiketten, Karten und dickem Papier zu verbessern.

Druckformate und deren Unterstützung

Legende J – zur Kennzeichnung unterstützter Druckformate	Abmessungen	Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)	MPF	Duplexdruck
Druckformat				
A4	8,27 x 11,7 Zoll (210 x 297 mm)	IE	IE	IE
A5[a]	5,83 x 8,27 Zoll (148 x 210 mm)	IE	IE	-
A6	4,13 x 5,85 Zoll (105 x 148,5 mm)	-	IE	-
JIS B5	7,17 x 10,1 Zoll (182 x 257 mm)	IE	IE	-
ISO B5	6,93 x 9,84 Zoll (176 x 250 mm)	IE	IE	-
US-Letter	8,5 x 11 Zoll (215,9 x 279,4 mm)	IE	IE	IE
US-Legal	8,5 x 14 Zoll (215,9 x 355,6 mm)	IE	IE	IE
US-Executive	7,25 x 10,5 Zoll (184,2 x 266,7 mm)	IE	IE	-
Oficio	8,5 x 13,5 Zoll (216 x 343 mm)	IE	IE	IE
US-Folio	8,5 x 13 Zoll (216 x 330 mm)	IE	IE	IE
Umschlag Monarch (7-3/4)	3,875 x 7,5 Zoll (98,4 x 190,5 mm)	-	IE	-
Umschlag COM-10	4,12 x 9,5 Zoll (105 x 241 mm)	-	IE	-

Legende J – zur Kennzeichnung unterstützter Druckformate	Abmessungen	Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)	MPF	Duplexdruck
Druckformat				
DL Umschlag	4,33 x 8,66 Zoll (110 x 220 mm)	-	IE	-
Umschlag C5	6,38 x 9,01 Zoll (162 x 229 mm)	-	IE	-
Umschlag C6	4,49 x 6,38 Zoll (114 x 162 mm)	-	IE	-
Benutzerdefiniertes Format	3 x 5 bis 8,5 x 14 Zoll (76 x 127 bis 216 x 356 mm)	-	IE	-

a Achten Sie darauf, dass das A5-Papier KEIN halbiertes A4-Papier ist.

Unterstützte Druckmedien

Druckmaterialarten	Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)	MPF
Normalpapier, dickes Papier, Umweltpapier, Firmenbögen	IE	IE
Dickes Papier, Bankpostpapier, Formulare, Farbpapier	IE	IE
Karten	-	IE
Folien	-	IE
Etiketten	-	IE
Doppel- und Vollflächenetiketten	-	IE
Umschläge	-	IE

Druckmaterialien und Gewichte

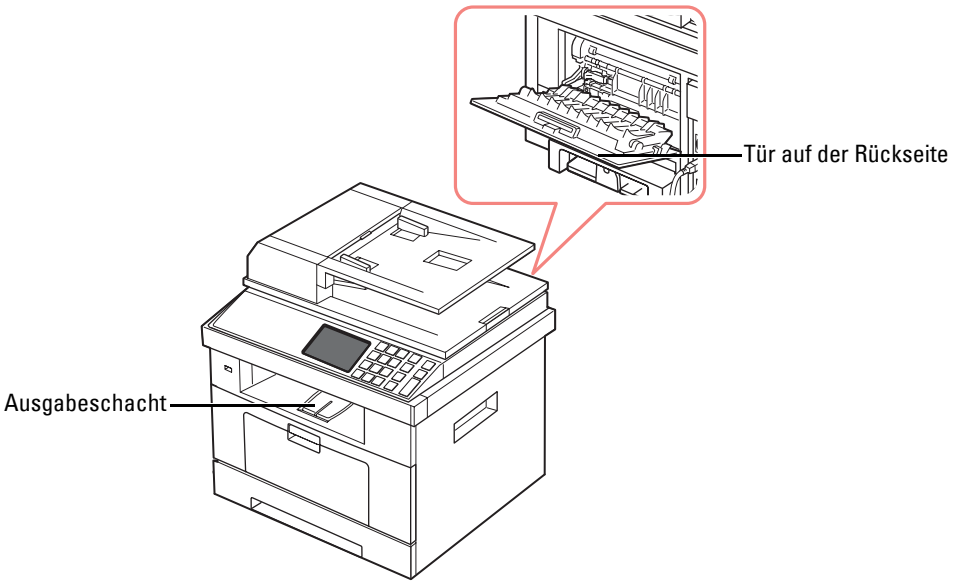
Druckmedien	Art	Gewicht der Druckmaterialien	
		Fach 1 und optionales Fach 2	**MPF**
Papier	Xerografisches Papier oder Geschäftspapier	60 - 90 g/m^2, langfaserig (16-24 pf bond)	60 - 135 g/m^2 langfaserig (16 auf 36 pf bond)
Karten-Maximum (langfaserig)[a]	Register-Bristolpapier	-	120 g/m^2 (31 pf)
	Aufkleber	-	120 g/m^2 (31 pf)
	Deckblatt	-	135 g/m^2 (35 pf)
Karten - Höchstgewicht (kurzfaserig)[a]	Register-Bristolpapier	-	163 g/m^2 (43 pf)
	Aufkleber	-	163 g/m^2 (43 pf)
	Deckblatt	-	163 g/m^2 (43 pf)
Folien[b]	Laserdrucker	-	138 - 146 g/m^2 (37-39 pf bond)
Etiketten-Maximum	Papier	-	163 g/m^2 (43 pf bond)
	Doppelt gestrichenes Papier	-	163 g/m^2 (43 pf bond)
	Polyester	-	163 g/m^2 (43 pf bond)
	Vinyl	-	163 g/m^2 (43 pf liner)
Integrierte Formulare	Druckempfindlicher Bereich (muss dem Drucker zuerst zugeführt werden)	-	135 - 140 g/m^2 (36-40 pf bond)
	Papierbasis (langfaserig)	-	75 - 135 g/m^2 (20-36 pf bond)
Umschläge (100 % Baumwolle, Höchstgewicht 90 g/m^2, 24 pf)	Sulfit, holzfrei oder bis zu 100 % Baumwollanteil, Bankpostpapier	-	75 - 90 g/m^2 (20-24 pf)

a Für Papiersorten über 135 g/m^2 ist Kurzfaserung vorzuziehen.

b Dicke: 0,1 bis 0,15 mm

Auswahl des Ausgabefachs

Der Drucker besitzt zwei Ausgabefächer, das vordere Ausgabefach (Druckseite nach unten) und die rückwärtige Klappe (Druckseite nach oben).



Wenn Sie das vordere Ausgabefach verwenden möchten, muss die rückwärtige Klappe geschlossen sein. Wenn Sie die rückwärtige Klappe verwenden möchten, müssen Sie diese öffnen.

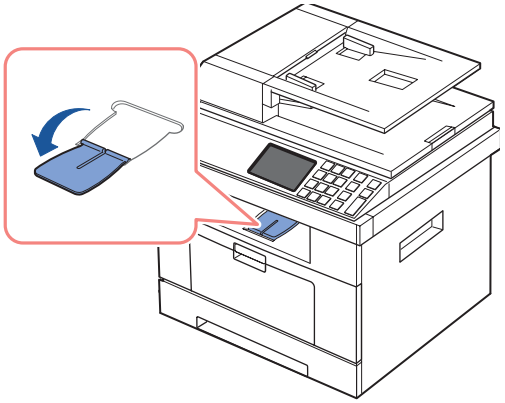
HINWEIS: Wenn das am vorderen Ausgabefach ausgeworfene Papier Beeinträchtigungen aufweist, z. B. übermäßig stark gewölbt ist, verwenden Sie beim Drucken das rückwärtige Ausgabefach.

HINWEIS: Um Papierstaus zu vermeiden, öffnen oder schließen Sie die rückwärtige Klappe nicht während des Druckvorgangs.

Ausgabefach verwenden (Druckseite nach unten)

Im vorderen Ausgabefach wird das Papier mit der bedruckten Seite nach unten in der richtigen Reihenfolge ausgegeben. Dieses Ausgabefach empfiehlt sich für die Mehrzahl aller Druckaufträge.

Ziehen Sie bei Bedarf die Papierstütze aus, um ein Herausfallen der Druckmaterialien aus dem Ausgabefach zu verhindern.



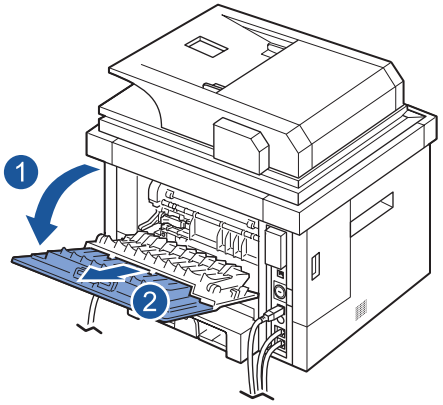
Verwenden der rückwärtigen Klappe (Druckseite nach oben)

Wenn Sie die rückwärtige Klappe verwenden, wird das Papier mit der bedruckten Seite nach oben ausgegeben.

Wenn Sie beim Drucken den Mehrzweckeinzug und die rückwärtige Klappe verwenden, erhalten Sie einen direkten Papierdurchlauf. Durch Verwendung der rückwärtigen Klappe kann die Ausgabequalität bei Sonderdruckmaterialien möglicherweise verbessert werden.

So verwenden Sie die rückwärtige Klappe:

Öffnen Sie die rückwärtige Klappe, indem Sie sie nach unten ziehen.



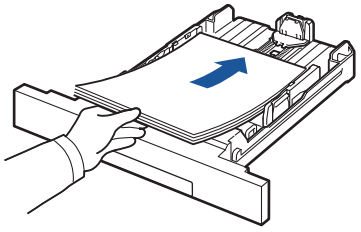
ACHTUNG: Der Fixierbereich auf der Innenseite der rückwärtigen Klappe kann beim Betrieb des Druckers sehr heiß werden. Seien Sie daher bei Arbeiten in diesem Bereich vorsichtig.

Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen

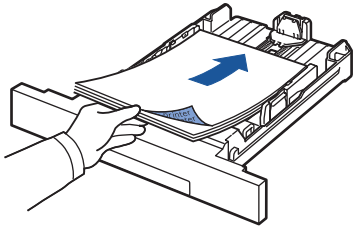
Sie können ca. 250 Blatt Normalpapier in Schacht 1 oder in den optionalen Schacht 2 einlegen. Wenn Sie sich beim Kauf für den optionalen Schacht 2 entschieden haben, finden Sie Hinweise zur Installation unter „Optionales Fach 2 installieren“. Für den Faxbetrieb können Sie nur Papier im Format A4, Letter oder Legal verwenden. Zum Kopieren oder Drucken können Sie viele verschiedene Papierformate und -typen verwenden, siehe „Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten“.

Befolgen Sie die Hinweise zum Einlegen von Druckmaterial in Schacht 1 oder in den optionalen Schacht 2. Der Einlegevorgang ist für beide identisch.

1 Öffnen Sie den Papierbehälter und legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.



Beim Laden von Briefpapier muss die vorgedruckte Seite nach unten zeigen. Die Oberkante des Briefbogens mit dem Logo muss vorn im Papierfach liegen.



Einzelheiten zum Einlegen von Papier in die Kassette finden Sie im Abschnitt „Papier einlegen“.

HINWEIS: Wenn beim Papiereinzug Probleme auftreten, legen Sie das Papier in den Mehrzweckeinzug ein.

HINWEIS: Sie können auch bereits bedrucktes Papier einlegen. Die bedruckte Seite sollte mit einer glatten Kante an der Vorderseite nach oben zeigen. Sollte es beim Papiereinzug Probleme geben, drehen Sie das Papier um. In diesem Fall kann für die Druckqualität nicht garantiert werden.

Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)

Verwenden Sie den Mehrzweckeinzug zum Bedrucken von Folien, Etiketten, Umschlägen oder Postkarten oder für einen Schnellausdruck von Papierarten und -formaten, die sich üblicherweise nicht in den Papierschacht einlegen lassen.

Postkarten, 3,5 by 5,83 Zoll (89 x 148 mm) Karteikarten und andere Druckmaterialien in Sondergrößen können ebenfalls mit diesem Drucker bedruckt werden. Die zulässige Mindestgröße beträgt 3,0 x 5,0 Zoll (76 x 127 mm) und die Maximalgröße 8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm).

Geeignete Druckmaterialien sind Normalpapier im Format zwischen 3,0 x 5,0 Zoll (76 x 127 mm) und Legal bis maximal 8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm) mit einem Flächengewicht zwischen 16 pf (3,0 g/m^2) und 43 pf (5,0 g/m^2).

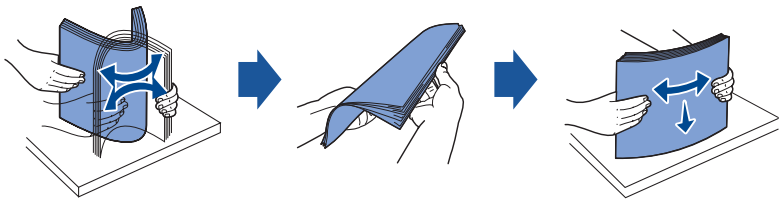
HINWEIS: Verwenden Sie nur Druckmaterialien, die den auf „Papierspezifikationen“ angegebenen Spezifikationen entsprechen, um Papierstaus und eine schlechte Druckqualität zu vermeiden.

HINWEIS: Entfernen Sie eventuelle Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den Mehrzweckeinzug einlegen.

So verwenden Sie den Mehrzweckeinzug:

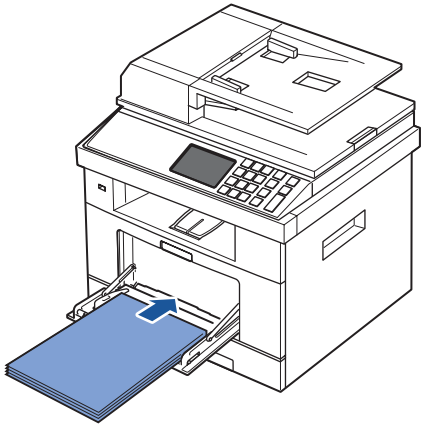
1. Öffnen Sie den Mehrzweckeinzug wie hier gezeigt und ziehen Sie die Papierstütze heraus.

2. Wenn Sie Papier einlegen möchten, sollten Sie den Papierstapel zuvor biegen oder auffächern, um die Seiten voneinander zu lösen.



Folien sollten Sie nur an den Rändern festhalten. Berühren Sie nicht die zu bedruckende Oberfläche. Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.

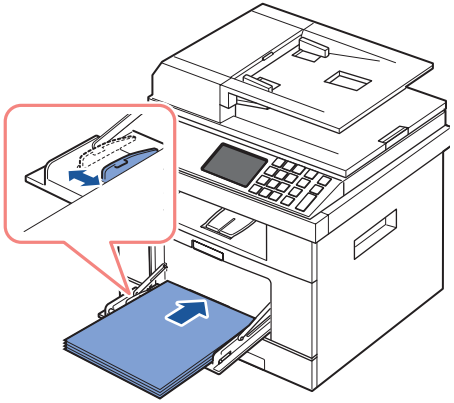
3 Legen Sie das Druckmaterial**mit der zu bedruckenden Seite nach oben** ein.



Beachten Sie beim Einführen je nach verwendetem Druckmaterialtyp folgende Richtlinien:

- Umschläge: Führen Sie Umschläge einzeln mit der Klappe nach unten so ein, dass sich der Platz für die Briefmarke links oben befindet.
- Folien: Legen Sie die Folien mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass der obere Rand mit dem Klebestreifen zuerst in den Drucker eingezogen wird.
- Etiketten: Legen Sie Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass der obere kurze Rand zuerst in den Drucker eingezogen wird.
- Formulare: Legen Sie Formulare mit der bedruckten Seite nach oben so ein, dass der obere Rand zuerst eingezogen wird.
- Karton: Legen Sie Karten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass der kurze Rand zuerst in den Drucker eingezogen wird.
- Bereits bedrucktes Papier: Die bedruckte Seite sollte nach unten und eine unverknickte Kante zum Drucker zeigen.

4 Passen Sie die Papierführung an die Breite des Druckmaterials an. Schieben Sie sie nicht zu fest an das Papier heran, damit durch die Stauchung keine Papierstaus entstehen oder das Papier schief eingezogen wird.



5 Nach dem Einlegen des Papiers stellen Sie Papiertyp und -format für den Mehrzweckeinzug ein. Siehe „Papiertyp einstellen“ für Kopier- und Faxfunktionen und „Registerkarte „Papier““ für das Drucken von einem Computer aus.

HINWEIS: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Bedienfeld.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass beim Bedrucken von Folien die rückwärtige Klappe geöffnet ist. Andernfalls können die Folien bei der Ausgabe aus dem Drucker reißen.

6 Klappen Sie die Papierstütze nach dem Drucken ein und schließen Sie den Mehrzweckeinzug.

Tipps zur Verwendung des Mehrzweckeinzugs

- Legen Sie jeweils immer nur Druckmaterialien desselben Formats in den Mehrzweckeinzug ein.
- Um Papierstaus zu vermeiden, dürfen Sie kein Papier hinzufügen, wenn sich im Mehrzweckeinzug noch Papier befindet. Dies gilt für andere Arten von Druckmaterialien.
- Legen Sie die Druckmaterialien mit der zu bedruckenden Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in die Mitte des Mehrzweckeinzugs ein.
- Verwenden Sie nur Druckmaterialien, die den auf „Richtlinien für Druckmedien“ angegebenen Spezifikationen entsprechen, um Papierstaus und schlechte Druckqualität zu vermeiden.
- Entfernen Sie eventuelle Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den Mehrzweckeinzug einlegen.
- Wenn Sie auf Druckmaterial mit dem Format 3 x 5 Zoll (76 mm x 127 mm) über den Mehrzweckeinzug drucken, öffnen Sie die rückwärtige Klappe, um durch eine geradlinige Papierzuführung Papierstaus zu vermeiden.
- Achten Sie darauf, dass beim Bedrucken von Folien die rückwärtige Klappe geöffnet ist. Andernfalls können die Folien bei der Ausgabe aus dem Drucker reißen.

Papierformat einstellen

Wenn Sie Papier in den Papierschacht eingelegt haben, müssen Sie über das Bedienfeld den Papiertyp einstellen. Diese Einstellung gilt für die Betriebsarten Fax und Kopieren. Für das Drucken vom PC müssen Sie den Papiertyp in der verwendeten Software auswählen.

1. Drücken Sie im Hauptbildschirm auf **Setup** → **Geräte-Setup**.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Papier-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um das gewünschte Papierfach auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um das von Ihnen verwendete Papierformat auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Papiertyp einstellen

Wenn Sie Papier in das Papierfach oder den Mehrzweckeinzug eingelegt haben, müssen Sie über das Bedienfeld den Papiertyp einstellen. Diese Einstellung gilt für die Betriebsarten Fax und Kopieren. Zum Faxen können Sie für den Papiertyp nur den Modus **Normal** einstellen. Für das Drucken vom PC müssen Sie den Papiertyp in der verwendeten Software auswählen.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Papier-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um das gewünschte Papierfach auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den von Ihnen verwendeten Papiertyp auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Papierränder festlegen

Stellen Sie den Rand beim einseitigen oder beidseitigen Druck ein.

1. Drücken Sie im Hauptbildschirm auf **Setup** → **Geräte-Setup**.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Papier-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie **Rand**.
5. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um das gewünschte Papierfach auszuwählen.

6 Drücken Sie auf den gewünschten Drucktyp.

7 Wählen Sie ein Ziel wie etwa **Oberer Rand**, **Linker Rand**, **Kurze Bindung**, **Lange Bindung** etc. für die Festlegung des Papierrands.

8 Passen Sie die gewünschte Option mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts an.

9 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen des Papierfachs

Mit dieser Funktion können Sie den Schacht und das Papier auswählen, die für den Druckauftrag verwendet werden sollen. Papierformat und Papierschacht werden hier festgelegt.

Einstellen der Schachtverknüpfung

Wenn in Schacht 1 und Schacht 2 Papier des Formats „US-Letter“ eingelegt wurde, Schacht 1 leer ist und die Option „Schachtverknüpfung“ auf **Ein** gesetzt ist, wird der Druckauftrag mit dem Papier aus Schacht 2 fortgesetzt.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverhalten** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverknüpfung** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option **Ein** festzulegen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Ersatzschacht

Wenn das falsche Papier eingelegt wurde, sodass sich in Schacht 1 Papier im Format „US-Letter“ befindet, für den Druckauftrag aber Papier im Format DIN A4 erforderlich ist, führt das Gerät den Druckauftrag mit dem Papier im Format „US-Letter“ aus.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverhalten** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schacht ersetzen** auszuwählen.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Nächstes Format** auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Festlegen des Standardfachs

Sie können den für den Druckauftrag gewünschten Schacht auswählen.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverhalten** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Standardzufuhr** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den von Ihnen verwendeten Papierschacht auszuwählen.

6 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen des Papiereinzugsverhaltens

1 Drücken Sie **Setup → Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ().

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverhalten** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **MPF konfigurieren** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den von Ihnen verwendeten Papierschacht auszuwählen.

- **Schachtmodus**: Beim Drucken vom Computer verwendet der Drucker Papier aus dem Schacht, den Sie zuvor in den Druckereigenschaften festgelegt haben. Im Schachtmodus wird der Mehrzweckeinzug als zusätzlicher Papierschacht behandelt. Anstatt den Mehrzweckeinzug als zuerst präferierte Papierquelle zu behandeln, zieht das Gerät das in Format und Typ passende Papier aus dem Schacht ein. Priorität hat die Standardquelle.
- **Umgehungsmodus**: Wurde beim Drucken vom Computer der Mehrzweckeinzug mit Papier gefüllt, dann wird dieses Papier vom Drucker zuerst verwendet. Im Umgehungsmodus zieht der Drucker das Papier zuerst über den Mehrzweckeinzug ein, es sei denn, dieser ist geschlossen oder leer. Der Mehrzweckeinzug hat höchste Priorität. Eingezogen wird jegliches Druckmaterial, das dort eingelegt wurde. Der **Umgehungsmodus** ist als Standardeinstellung festgelegt.

6 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen des automatischen Papiereinzugs

Bei nicht übereinstimmendem Papierformat wartet das Gerät einen gewissen Zeitraum (einige Sekunden) und setzt den Druckvorgang automatisch fort, auch wenn das Papierformat nicht übereinstimmt.

1 Drücken Sie **Setup → Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ().

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverhalten** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Auto. Forts.** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option **Ein** festzulegen.

6 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Schachtverhalten

Schachtverknüpfung

Mit „Schachtverknüpfung“ aktivieren Sie die Funktion der automatischen Kopplung von Papierfächern, wenn dort Druckmaterial desselben Formats und Typs eingelegt wurde. Der Drucker verknüpft die Papierfächer automatisch; ist ein Schacht wegen Papiermangels oder eines falschen Papierformats bzw. -typs nicht verfügbar, greift der Drucker auf das nächste verknüpfte Fach zu, um Druckmaterial für den Druckauftrag einzuziehen.

Beispiel: Sie haben in Schacht 2 Druckmaterial des passenden Formats und Typs eingelegt. Das Gerät zieht dann das Druckmaterial aus Schacht 2 ein, bis kein Material mehr vorhanden ist. Nun greift das Gerät automatisch auf den nächsten verknüpften Schacht zu.

Über das Verknüpfen aller Papierfächer (standardmäßig und optional) schaffen Sie eine Druckmaterialquelle mit einer Kapazität von bis zu 550 Blatt.

Achten Sie bei der Schachtverknüpfung darauf, dass Sie in jeden Schacht Druckmaterial desselben Formats und Typs einlegen. Legen Sie das Papierformat und den Papiertyp für jeden Schacht fest.

Um die Schachtverknüpfung zu deaktivieren, können Sie entweder für jeden Schacht Druckmaterial eines anderen Formats und Typs festlegen oder die Deaktivierung über das Bedienfeld vornehmen.

HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck-, Kopier- und Faxaufträge verwenden.

HINWEIS: Öffnen Sie keinesfalls Schacht 1, wenn das Gerät einen Druckauftrag unter Verwendung von Schacht 2 ausführt, da es ansonsten zu einem Papierstau kommen kann.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverhalten** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schachtverknüpfung** auszuwählen.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Ein** zum Aktivieren bzw. **Aus** zum Deaktivieren der Schachtverknüpfung auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Größe ersetzen

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob das Gerät auf Papier eines anderen Formats drucken kann, wenn das gewünschte Format in keinem der vorhandenen Fächer verfügbar ist. Das Gerät berücksichtigt die Ersetzungskombinationen A4/US-Letter, A5/Statement, B5/ISO B5 und Folio/Oficio. Wird beispielsweise das Papierformat A4 benötigt, das aber in keinem der Fächer vorhanden ist, druckt das Gerät auf Papier des Formats „US-Letter“ (sofern vorhanden).

Wenn „Größe ersetzen“ auf **Aus** eingestellt ist, darf das gewünschte Papierformat nicht durch ein anderes ersetzt werden. Die Option steht für das Ausdrucken empfangener Faxnachrichten nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck- und Kopieraufträge verwenden.

MPF

Sie können für den Mehrzweckeinzug im Menü **MPF konfigurieren** die Einstellungen **Schachtmodus** oder **Umgehungsmodus** über das Bedienfeld auswählen.

Umgehungsmodus

Im Umgehungsmodus zieht der Drucker das Papier zuerst über den Mehrzweckeinzug ein, es sei denn, dieser ist geschlossen oder leer. Der Mehrzweckeinzug hat höchste Priorität. Eingezogen wird jegliches Druckmaterial, das dort eingelegt wurde.

HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck- und Kopieraufträge verwenden.

Schachtmodus

Im Schachtmodus wird der Mehrzweckeinzug als zusätzlicher Papierschacht behandelt. Anstatt den Mehrzweckeinzug als zuerst präferierte Papierquelle zu behandeln, zieht das Gerät das in Format und Typ passende Papier aus dem Schacht ein. Priorität hat die Standardquelle.

HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck-, Kopier- und Faxaufträge verwenden.

Drucken

Drucken von Dokumenten

Druckereinstellungen

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat

Drucken von Postern

Prozentsatz Ihres Dokuments ändern

Broschüren drucken

Papier beidseitig bedrucken

Wasserzeichen verwenden

Überlagerungen verwenden

Drucken von Dokumenten

Ihr Drucker druckt Vorlagen mithilfe des Printer Control Language (PCL)- oder PostScript (PS)-Druckertreibers. Bei der Installation der Dell-Software installiert Ihr Drucker automatisch den PCL-Druckertreiber. Der PS-Druckertreiber kann optional zusätzlich installiert werden. Siehe „Dell-Software für lokalen Druck installieren“

Die mit Ihrem Drucker gelieferten Treiber bieten eine Reihe von Optionen. Finden Sie anhand der nachstehenden Tabelle heraus, welcher Druckertreiber am besten geeignet ist.

Die von den einzelnen Treibern bereitgestellten Funktionen sind:

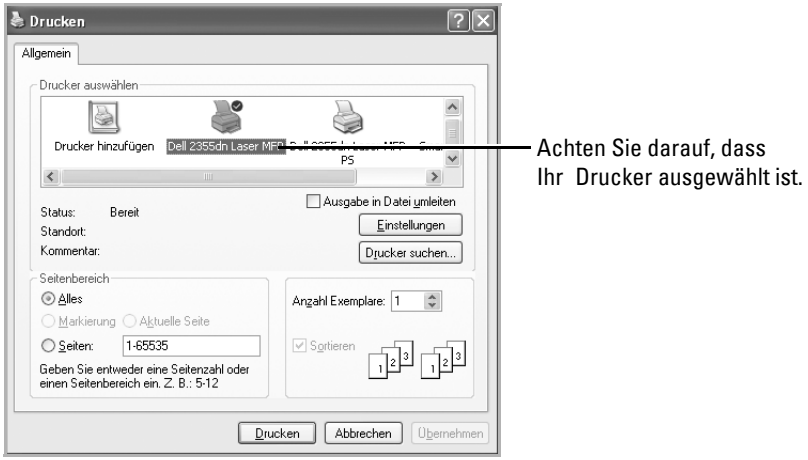
Funktion	Druckertreiber	
	PCL	PS
Druckqualität	IE	IE
Poster	IE	IE
Reduce/Enlarge	IE	IE
Mehrere Seiten pro Blatt	IE	IE
An Papierformat anpassen	IE	IE
Wasserz.	IE	IE
Überlagerung	IE	N

Im Folgenden werden die allgemeinen Schritte beschrieben, die für das Drucken aus Anwendungen unter Windows erforderlich sind. Die genauen Schritte für das Drucken eines Dokuments können je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich sein. Im Benutzerhandbuch für die entsprechende Software finden Sie genaue Informationen zum Druckvorgang.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie **Drucken** aus dem Menü **Datei**.

   Das Fenster „Drucken“ wird geöffnet. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung unterscheiden.

   Die allgemeinen Druckeinstellungen werden im Fenster „Drucker“ festgelegt. Zu diesen Einstellungen gehören die Anzahl der Exemplare und der Druckbereich.



▲ Windows XP

3 Wählen Sie im Fenster „Drucken“ den gewünschten Druckertreiber aus.

4 Um die Funktionen Ihres Druckers zu nutzen, klicken Sie auf **Voreinstellungen** oder **Eigenschaften**, je nach dem Programm oder Betriebssystem im Fenster oben, und fahren Sie mit Schritt 5 fort.

Wenn **Setup**, **Drucker** oder **Optionen** angezeigt wird, klicken Sie stattdessen auf diese Schaltfläche. Klicken Sie dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

5 Klicken Sie auf **OK**, um das Eigenschaftenfenster zu schließen.

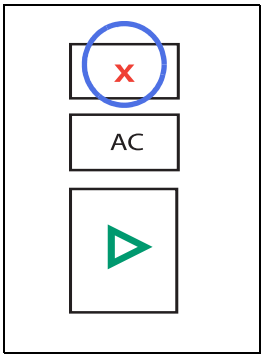
6 Klicken Sie je nach verwendetem Programm bzw. Betriebssystem zum Starten eines Druckauftrags im Fenster „Drucken“ auf **Drucken** oder **OK**.

Druckauftrag annullieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Druckauftrag zu stornieren:

So stornieren Sie einen Druckauftrag vom Bedienfeld aus:

Drücken Sie die Taste **Abbr.** (X).



Ihr Drucker schließt den Druck der aktuellen Seite ab und löscht den restlichen Druckauftrag. Mit dieser Taste wird nur der aktuelle Druckauftrag abgebrochen. Wenn sich mehrere Druckaufträge im Speicher des Druckers befinden, müssen Sie die Taste für jeden Druckauftrag drücken.

So stornieren Sie einen Druckauftrag vom Druckerordner aus:

HINWEIS: Sie können dieses Fenster auch aufrufen, indem Sie in der unteren rechten Ecke des Windows-Desktops auf das Druckersymbol klicken.

1. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.
2. Klicken Sie unter Windows 2000 auf **Einstellungen** und zeigen Sie dann auf **Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf **Drucker und Faxgeräte**.

   Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf **Systemsteuerung → Hardware und Sound → Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows 7 **Systemsteuerung → Hardware und Sound → Geräte und Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf **Systemsteuerung→ Hardware → Geräte und Drucker.**
3. Unter Windows 2000, XP, 2003, 2008 und Vista doppelklicken Sie auf Ihr Gerät. Klicken Sie unter Windows 7 mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Druckers **→ Druckaufträge anzeigen.**
4. Klicken Sie im Menü **Vorlage** auf **Abbr.**

▲ Windows XP

Druckereinstellungen

Über das Fenster „Druckereigenschaften“ können Sie auf alle für den Einsatz Ihres Druckers benötigten Druckeroptionen zugreifen. In den Druckereigenschaften können Sie alle Einstellungen überprüfen und ggf. ändern, die für den Druck benötigt werden.

Je nach Betriebssystem und verwendetem Druckertreiber können die Optionen des Eigenschaften-Fensters unterschiedlich sein. Einzelheiten zur Auswahl eines Druckertreibers finden Sie unter „Drucken von Dokumenten“. Im Benutzerhandbuch ist das Fenster „Druckeinstellungen“ des PCL-Druckertreibers unter Windows XP abgebildet.

HINWEIS: Die Einstellungen der meisten Windows-Anwendungen haben Vorrang vor den Einstellungen, die Sie im Druckertreiber festlegen. Ändern Sie alle Druckereinstellungen zunächst in der Anwendungssoftware und die verbleibenden Einstellungen dann im Druckertreiber.

HINWEIS: Die geänderten Einstellungen bleiben nur wirksam, solange Sie das aktuelle Programm verwenden. Um die Änderungen dauerhaft zu übernehmen, nehmen Sie sie im Ordner **Drucker** vor. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

a Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.

b Klicken Sie unter Windows 2000 auf **Einstellungen** und zeigen Sie dann auf **Drucker**.

Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf **Drucker und Faxgeräte**.

Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf **Systemsteuerung → Hardware und Sound → Drucker**.

Klicken Sie unter Windows 7 **Systemsteuerung → Hardware und Sound → Geräte und Drucker**.

Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf **Systemsteuerung→ Hardware → Geräte und Drucker.**

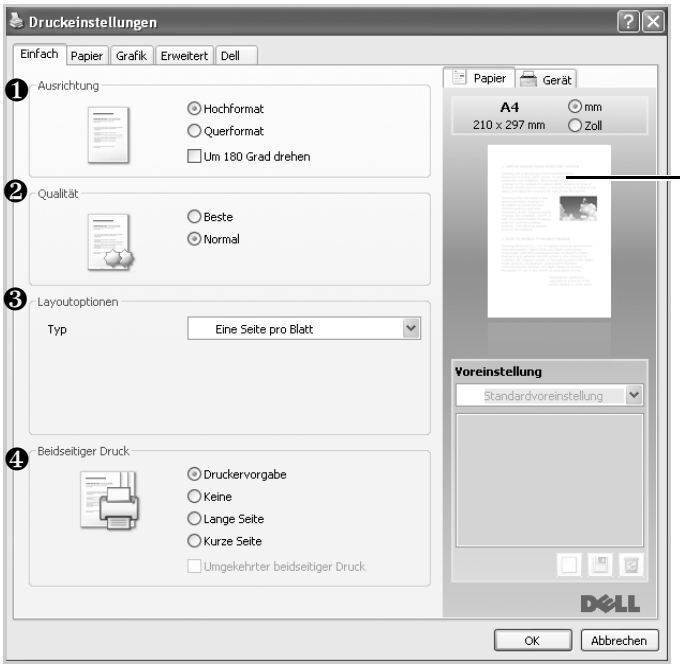
c Zeigen Sie auf den Drucker **Dell 2355dn Laser MFP**.

d Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Druckereinrichtung** oder klicken Sie auf **Eigenschaften**.

e Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten und klicken Sie auf **OK**.

Registerkarte „Einfach“

Auf der Registerkarte **Einfach** finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Im Bereich **Layoutoptionen** können Sie unter erweiterten Druckoptionen wie z. B. **Mehrere Seiten pro Blatt** und **Posterdruck** wählen.



Das Vorschaufenster zeigt eine Beispielseite mit den momentan vorgegebenen

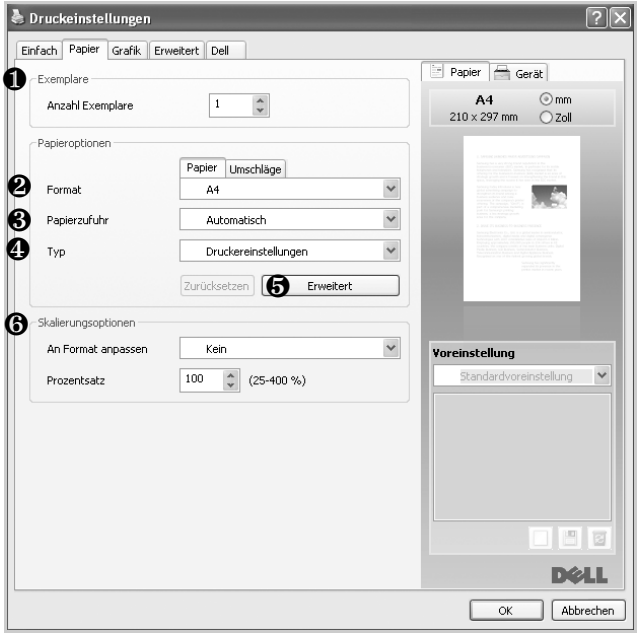
Eigenschaft	Beschreibung
❶ Ausrichtung	Unter **Ausrichtung** können Sie festlegen, in welcher Richtung Daten auf eine Seite gedruckt werden. • **Hochformat** : Es wird über die Seitenbreite gedruckt (wie bei einem Brief). • **Querformat**: Es wird über die Seitenlänge gedruckt (wie häufig bei Tabellen). Wenn Sie die Seite um 180 Grad drehen möchten, wählen Sie **Um 180 Grad drehen**. ▲ ▲ Querformat **Bild spiegeln** legt eine gespiegelte Ausgabe fest. Aktivieren Sie diese Option, um ein gespiegeltes Bild des Dokuments zu drucken, bei dem die horizontalen Koordinaten umgekehrt werden. Diese Funktion ist nur bei Verwendung des PostScript- (PS-) Treibers verfügbar.

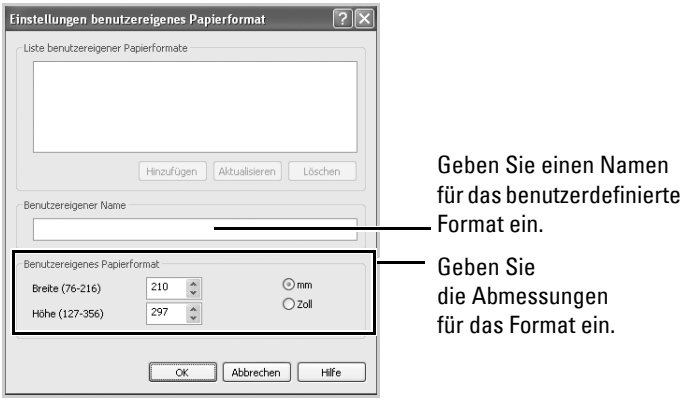
Eigenschaft	Beschreibung
❷ **Qualität**	Als Druckauflösung können Sie **Beste** oder **Normal** auswählen. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung der Druckvorgang länger dauern.
❸ **Layoutoptionen**	Im Bereich **Layoutoptionen** können Sie erweiterte Druckoptionen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter „Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken“, „Drucken von Postern“ und „Broschüren drucken“.
❹ **Beidseitiger Druck**	**Beidseitiger Druck** gestattet Ihnen, Papier beidseitig zu bedrucken. Nähere Informationen finden Sie auf „Papier beidseitig bedrucken“.

Registerkarte „Papier“

Verwenden Sie die folgenden Optionen, um die Papierparameter der Druckereigenschaften einzustellen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, um auf die Papiereigenschaften zuzugreifen.

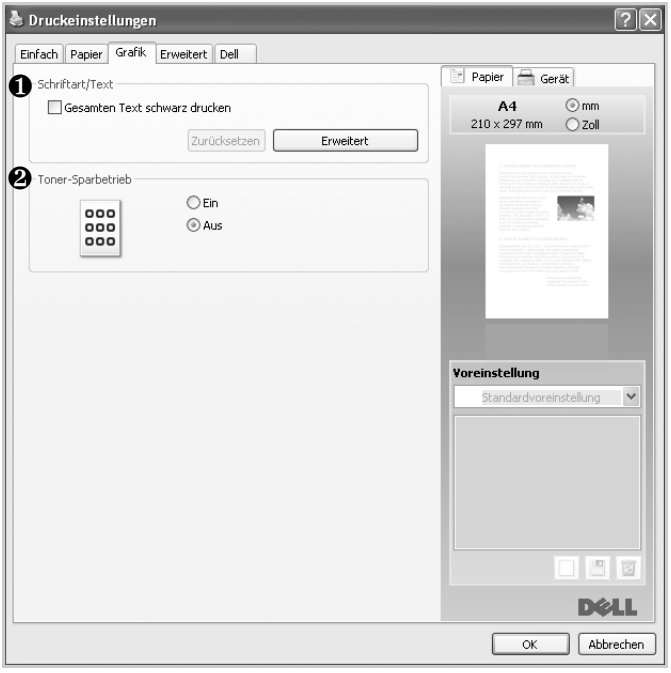
HINWEIS: Wenn Sie eine Option in den Druckereigenschaften wählen, sehen Sie möglicherweise ein Ausrufezeichen (⚠) oder das Zeichen (⊗). Ein Ausrufezeichen bedeutet, dass Sie diese Option auswählen können, aber dass die Auswahl nicht empfohlen wird. Das (⊗)-Zeichen bedeutet, dass Sie die Option aufgrund der Geräteeinstellungen oder der Umgebung nicht auswählen können.



Eigenschaft	Beschreibung
❶ **Exemplare**	Im Feld **Exemplare** geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare an. Sie können einen Wert von 1 bis 999 eingeben.
❷ **Format**	Über die Option **Format** können Sie das im Papierschacht befindliche Papierformat auswählen. Wenn das gewünschte Format im Feld **Format** nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf **Bearb...**. Definieren Sie im Fenster **Einstellungen benutzereigenes Papierformat** das Papierformat und klicken Sie auf **OK**. Die Formateinstellung wird in der Liste Format angezeigt und kann ausgewählt werden. 
❸ **Papierzufuhr**	Vergewissern Sie sich, dass unter **Papierzufuhr** der entsprechende Papierschacht eingestellt ist. Wenn die Papierzufuhr auf **Automatische Auswahl** eingestellt ist, nimmt der Drucker die Druckmaterialien automatisch zuerst aus dem MPF und dann aus dem Papierschacht.
❹ **Typ**	Vergewissern Sie sich, dass der **Typ** auf **Standard** eingestellt ist. Wenn Sie anderes Druckmaterial einlegen, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp. Weitere Informationen zu Druckmaterialien finden Sie unter „Richtlinien für Druckmedien“.
❺ **Erweitert**	Mit dieser Option können Sie die erste Seite auf anderes Papier drucken als den Rest des Dokuments. Wählen Sie hier die Papierzufuhr für die erste Seite aus. Diese Funktion ist bei Verwendung des PostScript- (PS-) Treibers nicht verfügbar. Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter der Option auf die Standardwerte zurückgesetzt.
❻ **Skalierungsoptionen**	Im Bereich **Skalierungsoptionen** können Sie erweiterte Druckoptionen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter „Prozentsatz Ihres Dokuments ändern“und „Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat“.

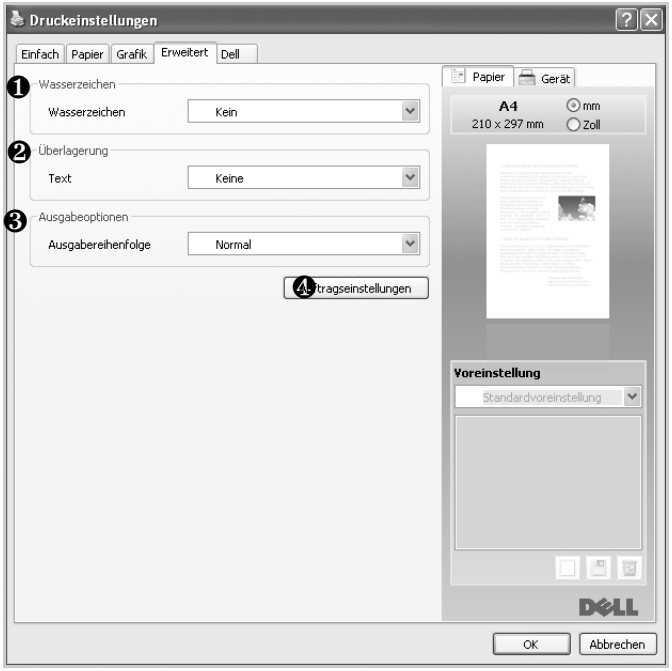
Registerkarte „Grafik“

Verwenden Sie die folgenden Grafikoptionen, um die Druckqualität an Ihren Bedarf anzupassen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grafik**, um die nachstehend aufgeführten Einstellungen aufzurufen.



Registerkarte „Erweitert“

Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, um auf folgende Funktionen zuzugreifen:



Eigenschaft	Beschreibung
❶ Wasserzeichen	Sie können ein Hintergrundbild erstellen, das auf jeder Seite Ihres Dokuments gedruckt wird. Siehe „Wasserzeichen verwenden“.
❷ Überlagerung	Diese Funktion ist nur bei Verwendung des PostScript- (PS-) Treibers verfügbar. Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Siehe „Überlagerungen verwenden“ .

Eigenschaft	Beschreibung
❸ **Ausgabeoptionen**	Ausgabereihenfolge Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Seiten ausgedruckt werden. Wählen Sie die gewünschte Reihenfolge in der Dropdown-Liste aus. • **Normal**: Alle Seiten werden in normaler Reihenfolge von der ersten bis zur letzten Seite gedruckt. • **Reihenfolge umkehren**: Alle Seiten werden in umgekehrter Reihenfolge von der letzten bis zur ersten Seite gedruckt. • **Ungerade Seiten drucken**: Es werden nur die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt. • **Gerade Seiten drucken**: Es werden nur die geraden Seiten des Dokuments gedruckt. **Erweitert** (Diese Funktion ist nur bei Verwendung des PostScript- (PS-) Treibers verfügbar.) **PostScript PassThrough**: Diese Option gibt an, ob PostScript-Daten gedruckt werden sollen, die von einer Anwendung erstellt werden, die den PostScript-Code für den Druck erzeugen kann. Die Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn diese Option aktiviert ist, funktionieren einige Druckoptionen wie etwa **Mehrere Seiten pro Blatt**, **Wasserzeichen**, **Broschüre**, **Posterdruck** und **Skalierungsoptionen** möglicherweise nicht richtig, wenn aus einer Anwendung heraus gedruckt wird, die den PostScript-Code für den Druck erstellen kann. Deaktivieren Sie in einem solchen Fall diese Option. In einigen Fällen kann die Deaktivierung von **PostScript PassThrough** zu einer unerwarteten Ausgabe führen. Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter der Option auf die Standardwerte zurückgesetzt.
❹ **Auftragseinstellungen**	Sie können die Verwendungsart der Festplatte festlegen, z. B. ob die Datendatei auf der Festplatte des Druckers gespeichert oder ob sie direkt ausgedruckt wird. **Druckmodus** • **Normal**: Der Drucker speichert die Druckdaten nicht. • **Korrektabzug**: Beim Drucken mehrerer Exemplare druckt der Drucker zunächst das erste Exemplar aus. Wenn Sie das Drucken fortsetzen, wird der Rest gedruckt. • **Vertraulich**: Sie können das Passwort festlegen, um ein versehentliches Löschen der Druckdaten zu verhindern. **Benutzer-ID** Sie können den Benutzernamen angeben (beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern). Diese Information wird auf dem Touch-Screen angezeigt, wenn Sie die Datei finden. **Auftragsname** Sie können den Auftragsnamen angeben (beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern). Diese Information wird auf dem Touch-Screen angezeigt, wenn Sie die Datei finden.

Registerkarte „Dell“

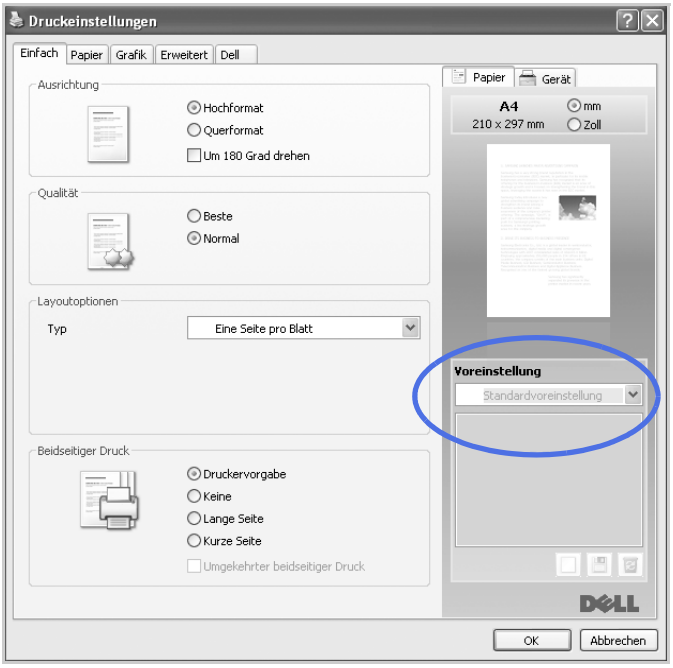
Auf der Registerkarte **Dell** werden der Copyright-Hinweis und die Versionsnummer des Treibers angezeigt. Wenn Sie über einen Internetzugang verfügen, können Sie eine Verbindung mit der Website herstellen, indem Sie das **Dell-Website**-Symbol anklicken.

Verwenden einer Voreinstellung-Einstellung

Die Option **Voreinstellung**, die auf jeder Registerkarte der Eigenschaften angezeigt wird, ermöglicht Ihnen die Speicherung der aktuellen Eigenschaften für die künftige Verwendung.

So speichern Sie einen **Voreinstellung**:

1. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten wie gewünscht.
2. Geben Sie im Feld **Voreinstellung** einen Namen ein.



3. Klicken Sie auf **Hinzu** ( ).

Um eine gespeicherte Einstellung zu verwenden, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Voreinstellung** den entsprechenden Favoriten aus. Das Gerät druckt nun entsprechend den Einstellungen für die von Ihnen gewählte Voreinstellung.

Um eine gespeicherte Einstellung zu löschen, wählen Sie sie in der Dropdown-Liste **Voreinstellung** aus und klicken Sie dann auf **Löschen** ( ).

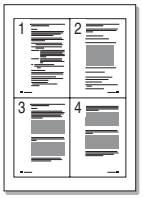
Sie können die Standardeinstellungen des Druckers wiederherstellen, indem Sie in der Liste die Option **Standard** wählen.

Verwenden von Hilfe

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Fragezeichen (?) und klicken Sie dann auf eine beliebige Option, über die Sie nähere Informationen erhalten möchten. Daraufhin wird ein Pop-up-Fenster mit Informationen über die vom Treiber bereitgestellte Funktion der Option angezeigt.

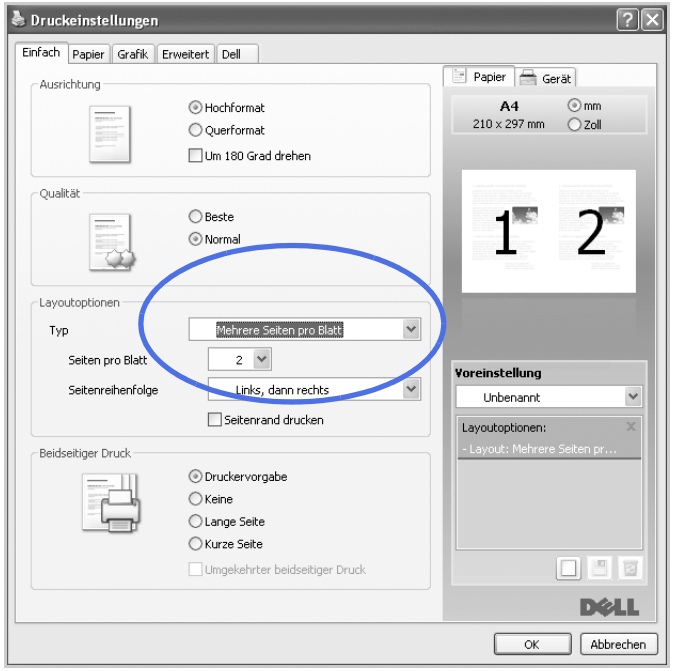
Wenn Sie mit einem Stichwort nach Informationen suchen möchten, klicken Sie im Fenster „Druckeinstellungen“ auf die Registerkarte **Dell** und geben das Stichwort in der Eingabezeile der Option **Hilfe** ein.

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

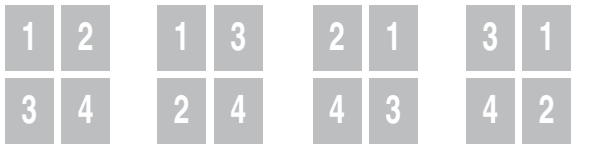


Sie können die Anzahl der Seiten auswählen, die auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden sollen. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken möchten, werden die Seiten verkleinert auf dem Blatt angeordnet. Sie können bis zu 16 Seiten auf ein Blatt drucken.

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Mehrere Seiten pro Blatt**.
3. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten (2, 4, 6, 9 oder 16) aus, die pro Blatt gedruckt werden sollen.



4. Falls erforderlich, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Seitenreihenfolge** die Seitenreihenfolge aus.

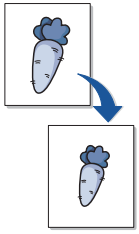


Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenrand drucken**, wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll. Die Option **Seitenrand drucken** ist nur dann verfügbar, wenn in der Einstellung **Seiten pro Blatt** eine größere Zahl als 1 festgelegt wurde.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, und wählen Sie die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.

6 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Prozentsatz Ihres Dokuments ändern



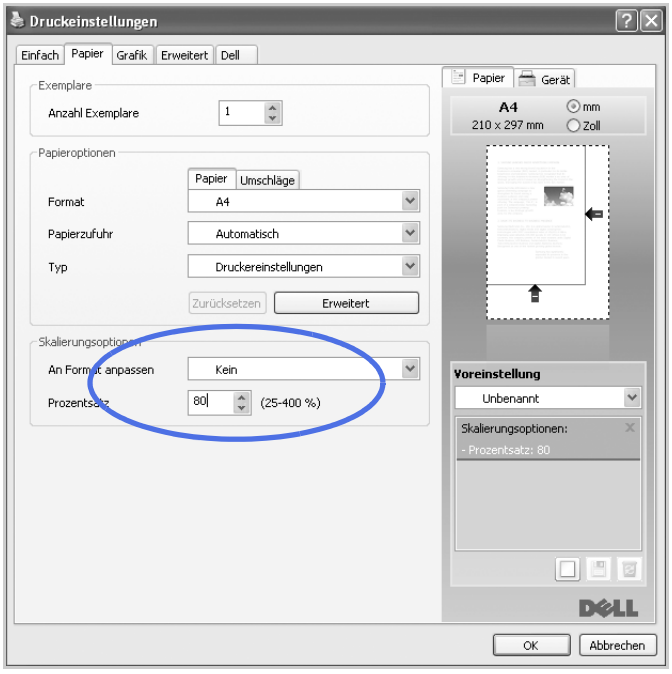
Sie können den Druckauftrag für eine Seite verkleinern oder vergrößern.

1 Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.

2 Ausgehend von der Registerkarte **Papier**.

3 Geben Sie in das Feld **Prozentsatz** den gewünschten Skalierungsfaktor ein.

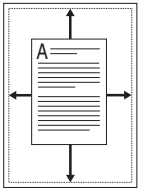
Sie können auch auf die Schaltfläche ∧ oder ∨ klicken.



4 Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.

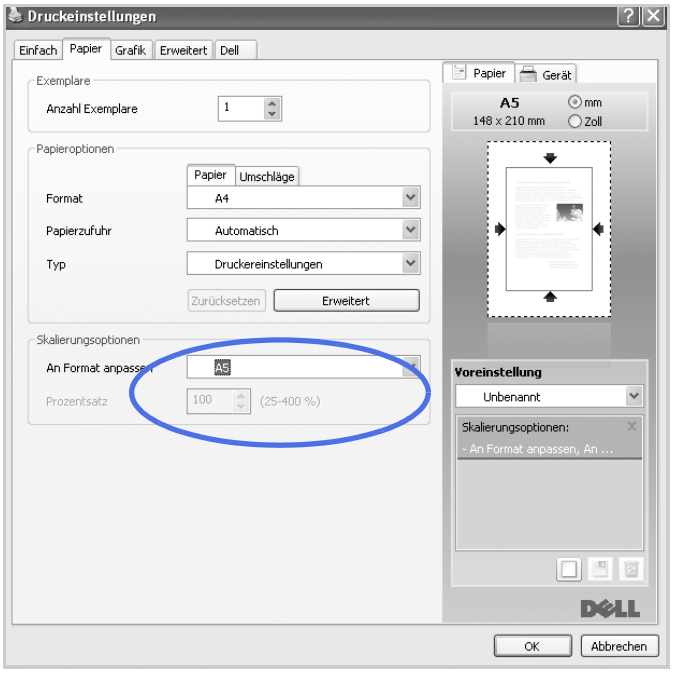
5 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat



Sie können Ihren Druckauftrag unabhängig vom Papierformat der Vorlage an jedes gewählte Papierformat anpassen. Das ist zum Beispiel hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.

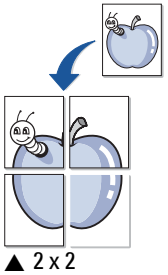
1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Ausgehend von der Registerkarte **Papier**.
3. Wählen Sie das gewünschte Papierformat unter **An Format anpassen** aus.



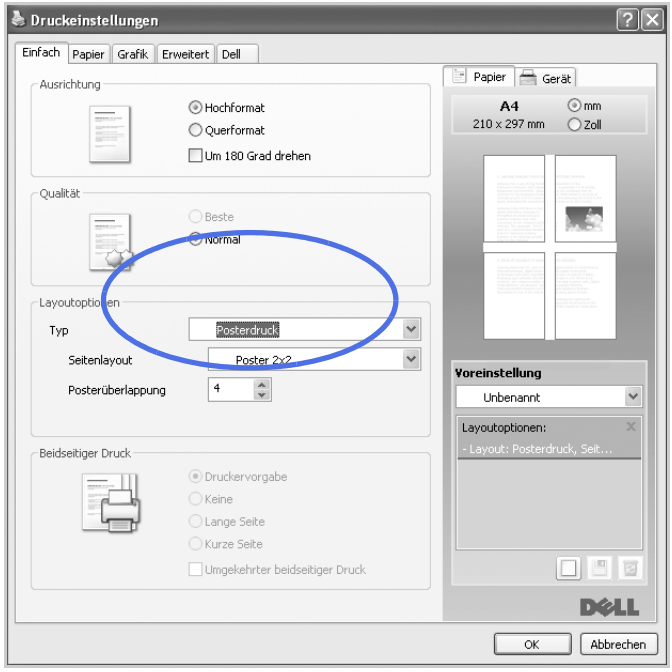
4. Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Drucken von Postern

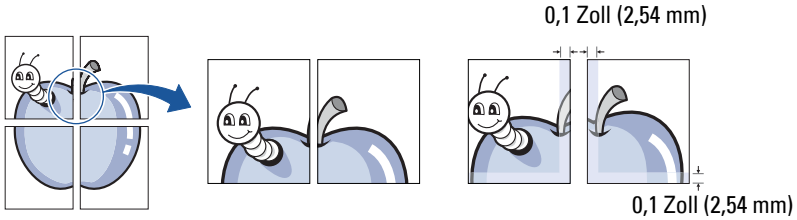
Sie können ein einseitiges Dokument auf 4, 9 oder 16 Blätter drucken, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden können.



1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Posterdruck**.



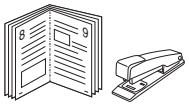
3. Wählen Sie das gewünschte Seitenlayout aus.
   Spezifikation des Seitenlayouts:
   - **Poster 2x2**: Das Dokument wird vergrößert und auf 4 Seiten aufgeteilt.
   - **Poster 3x3**: Das Dokument wird vergrößert und auf 9 Seiten aufgeteilt.
   - **Poster 4x4**: Das Dokument wird vergrößert und auf 16 Seiten aufgeteilt.
4. Wählen Sie den Wert **Posterüberlappung**. Geben Sie die **Posterüberlappung** in Millimetern oder Zoll an, indem Sie die Optionsschaltfläche oben rechts auf der Registerkarte **Einfach** auswählen, um das Zusammenfügen der einzelnen Seiten zu erleichtern.



5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, und wählen Sie die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.

6 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten. Vervollständigen Sie das Poster durch Zusammensetzen der einzelnen Ausdrucke.

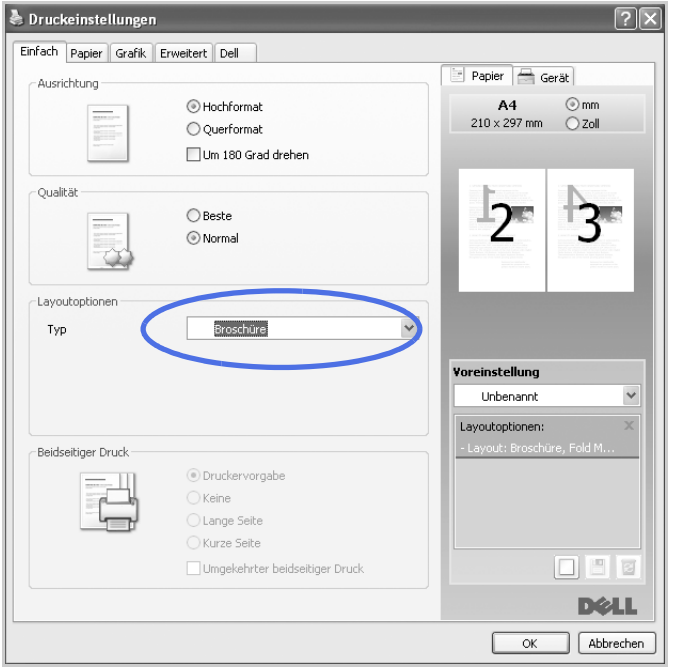
Broschüren drucken



Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument beidseitig bedrucken und die Seiten so anordnen, dass sie in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergeben.

1 Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Broschüre**.



HINWEIS: Die Option Broschüre ist nicht für alle Papierformate verfügbar. Wenn Sie feststellen möchten, ob diese Funktion für ein bestimmtes Papierformat verfügbar ist, wählen Sie das Papierformat auf der Registerkarte **Papier** im Feld **Format** aus und überprüfen Sie, ob sich auf der Registerkarte **Einfach** in der Dropdown-Liste **Layoutoptionen** der Eintrag Broschüre befindet.

3 Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.

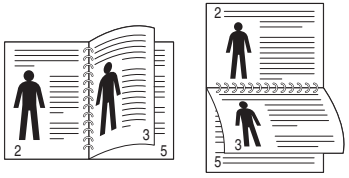
4 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Papier beidseitig bedrucken

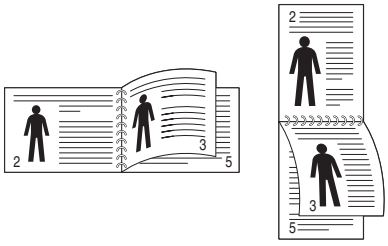
Ihr Drucker bedruckt das Papier automatisch beidseitig.

Entscheiden Sie vor dem Drucken, an welcher Seite Sie das fertige Dokument binden möchten. Die Optionen sind:

- **Lange Seite**, normales beim Binden von Büchern verwendetes Layout.
- **Kurze Seite**, wird häufig bei Kalendern verwendet.



▲ Lange Seite

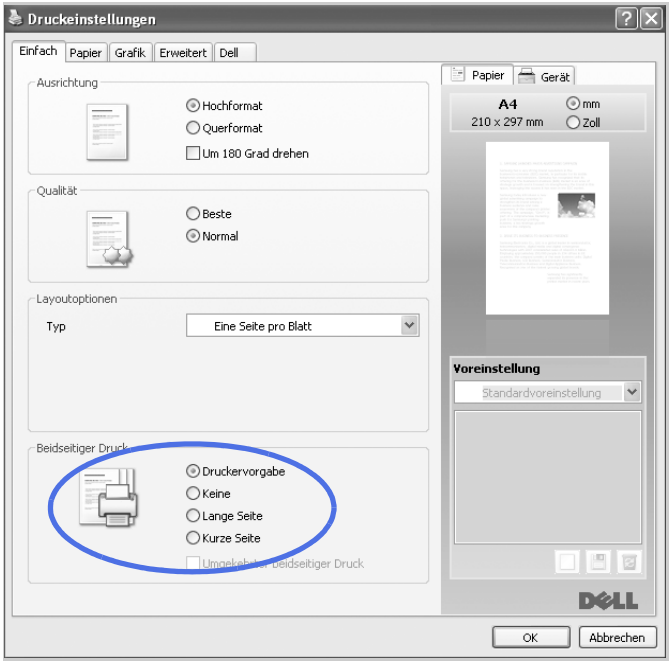


▲ Kurze Seite

HINWEIS: Führen Sie keinen beidseitigen Druck bei Etiketten, Folien, Umschlägen oder dickem Papier durch. Dies kann zu Schäden am Drucker und zu Papierstaus führen.

HINWEIS: Für beidseitigen Druck können Sie nur die folgenden Papierformate verwenden: A4, US-Letter, US-Legal und US-Folio.

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einfach** die Papierausrichtung aus.
3. Wählen Sie aus dem Abschnitt **Beidseitiger Druck** die gewünschte Bindungsoption.



4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, und wählen Sie die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.

5 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Ihr Drucker bedruckt das Papier automatisch beidseitig.

Wasserzeichen verwenden

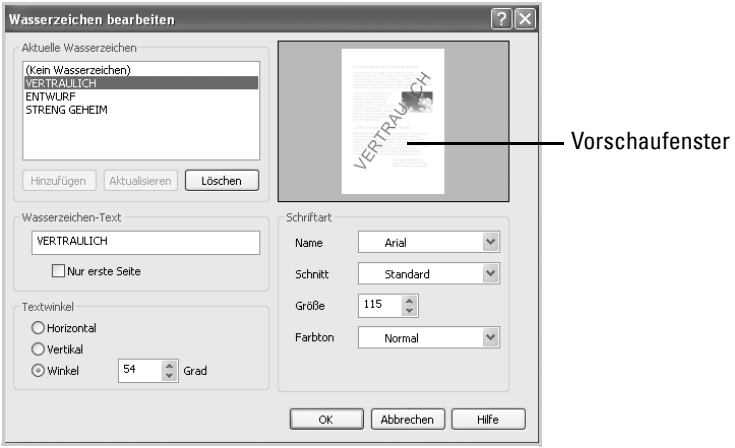
Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken. Sie können beispielsweise „ENTWURF“ oder „VERTRAULICH“ in großen grauen Buchstaben quer über die erste Seite oder alle Seiten eines Dokuments drucken.

Es sind verschiedene Wasserzeichen in Ihrem Drucker voreingestellt. Sie können diese Wasserzeichen verändern oder neue Wasserzeichen zur Liste hinzufügen.

Vorhandenes Wasserzeichen verwenden

1 Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** ein Wasserzeichen aus. Das ausgewählte Wasserzeichen wird im Vorschaufenster angezeigt.



3 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Erstellen von Wasserzeichen

1 Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und dann auf **Bearb...** im Bereich **Wasserzeichen**. Das Fenster „Wasserzeichen bearbeiten“ wird angezeigt.

3 Geben Sie den Text für das Wasserzeichen in das Feld **Wasserzeichen-Text** ein.

Der Text wird im Vorschaufenster angezeigt. In diesem Fenster sehen Sie, wie das Wasserzeichen auf der gedruckten Seite aussehen wird.

Wenn das Kontrollkästchen **Nur erste Seite** aktiviert ist, wird das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite gedruckt.

HINWEIS: Sie können bis zu 256 Buchstaben eingeben.

4 Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Wasserzeichen aus.

Im Bereich **Schriftart-Attribute** können Sie Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße und Graustufe auswählen; im Bereich **Textwinkel** stellen Sie den Winkel für das Wasserzeichen ein.

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein neues Wasserzeichen in die Liste aufzunehmen.

6 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK** und starten den Druckvorgang.

Wenn Sie das Wasserzeichen nicht mehr drucken möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kein** den Eintrag **Wasserzeichen** aus.

Wasserzeichen bearbeiten

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und dann auf **Bearb...** im Bereich **Wasserzeichen**. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu bearbeitende Wasserzeichen und ändern Sie den Text und die Optionen für das Wasserzeichen.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wasserzeichen löschen

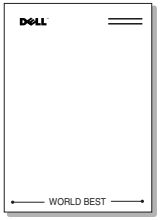
1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und dann auf **Bearb...** im Bereich **Wasserzeichen**. Das Fenster „Wasserzeichen bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu löschende Wasserzeichen aus, und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Überlagerungen verwenden

Was ist eine Überlagerung?

Überlagerungen sind Texte und/oder Bilder, die auf der Festplatte des Computers in einem speziellen Dateiformat gespeichert sind und auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden können. Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Beispiel: Statt Papier mit Ihrem Briefkopf zu verwenden, können Sie eine Überlagerung mit dem Briefkopf erstellen. Wenn Sie dann einen Brief mit dem Briefkopf Ihrer Firma drucken möchten, müssen Sie nicht erst das vorbedruckte Papier in den Drucker einlegen. Sie müssen lediglich den Drucker anweisen, die Überlagerung mit dem Briefkopf über das Dokument zu drucken.

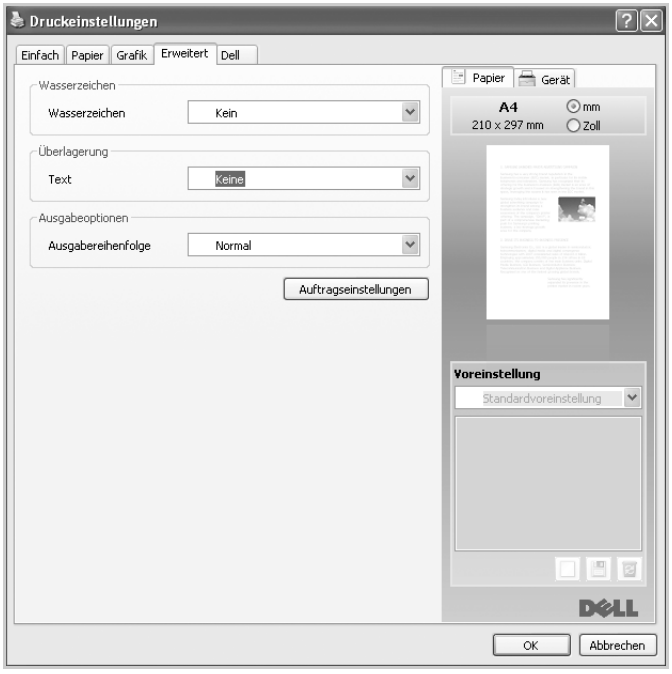
Neue Seitenüberlagerung erstellen



Damit Sie die Überlagerung verwenden können, müssen Sie eine neue Seitenüberlagerung mit Ihrem Firmenlogo erstellen.

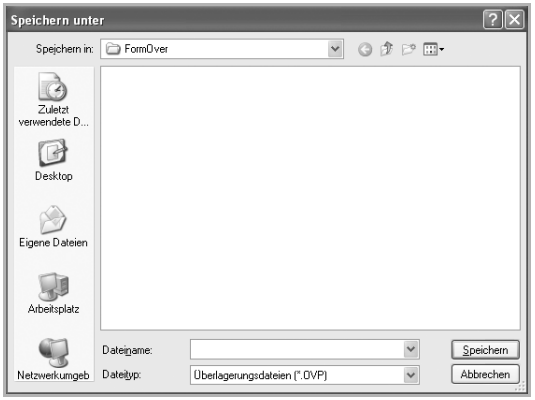
HINWEIS: Das Format der Überlagerung muss dem Format des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten. Verwenden Sie für Wasserzeichen keine Überlagerungen.

1. Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das den Text oder das Bild enthält, den bzw. das Sie für eine Seitenüberlagerung verwenden möchten. Ordnen Sie die Elemente so an, wie sie beim Drucken erscheinen sollen. Speichern Sie die Datei bei Bedarf für den späteren Gebrauch.
2. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und dann auf **Bearb...** im Bereich **Überlagerung**.



4 Klicken Sie im Fenster **Überlagerung bearbeiten** auf **Erstellen**.

5 Geben Sie im Fenster **Speichern unter** in das Feld **Dateiname** einen Namen mit höchstens acht Zeichen ein. Wählen Sie bei Bedarf den Dateipfad. (Der voreingestellte Pfad ist **C:\FormOver**).



6 Klicken Sie auf **Speichern**. Sie können den Namen unter **Liste der Überlagerungen** betrachten.

7 Klicken Sie auf **OK** oder **Ja**, bis die Erstellung abgeschlossen ist.

Die Datei wird nicht ausgedruckt, sondern auf dem Computer gespeichert.

Seitenüberlagerung verwenden

Eine einmal erstellte Seitenüberlagerung steht für den Ausdruck mit Ihrem Dokument bereit. So drucken Sie eine Überlagerung auf ein Dokument:

HINWEIS: Die Auflösung der Überlagerung muss der Auflösung des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten.

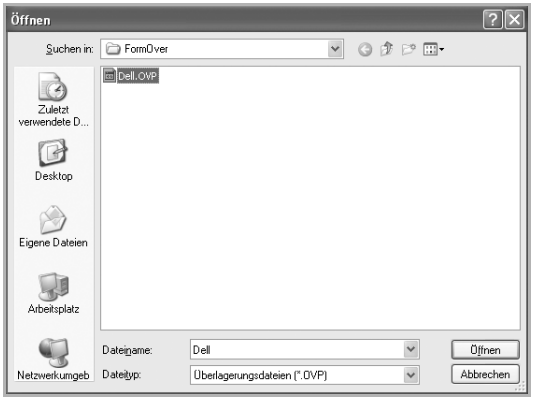
1 Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.

2 Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Text** die gewünschte Überlagerung aus.

5 Wenn Sie die gesuchte Überlagerungsdatei im Dropdown-Listenfeld **Text** nicht finden können, wählen Sie **Bearb...** aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Laden**. Wählen Sie die Überlagerungsdatei, die Sie verwenden möchten. Wenn Sie die Überlagerungsdatei auf einem externen Datenträger gespeichert haben, können Sie sie ebenfalls im Fenster „Laden“ aufrufen.



Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen und kann gedruckt werden. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die gewünschte Überlagerung aus.

6 Klicken Sie gegebenenfalls auf **Überlagerung beim Drucken bestätigen**. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei jeder Übergabe eines Dokuments an den Drucker ein Meldungsfenster angezeigt, in dem Sie bestätigen müssen, dass eine Überlagerung auf das Dokument gedruckt werden soll.

Wenn Sie in diesem Fenster mit **Ja** antworten, wird die ausgewählte Überlagerung mit Ihrem Dokument gedruckt. Wenn Sie mit **Nein** antworten, wird keine Überlagerungsseite verwendet.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist und eine Überlagerung ausgewählt wurde, wird sie automatisch mit Ihrem Dokument ausgedruckt.

7 Klicken Sie auf **OK** oder **Ja**, damit der Druckvorgang gestartet wird.

Die ausgewählte Überlagerung wird mit dem Druckauftrag geladen und auf Ihr Dokument gedruckt.

Seitenüberlagerung löschen

Sie können Seitenüberlagerungen, die Sie nicht mehr benötigen, löschen.

1. Klicken Sie im Fenster für die Druckereinstellungen auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Klicken Sie im Bereich **Bearb...** auf **Überlagerung**.
3. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die Überlagerung, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Wenn ein Bestätigungsfenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
6. Klicken Sie mehrmals auf **OK**, bis das Druckfenster geschlossen wird.

Kopieren

Papier für den Kopiervorgang einlegen
Papierfach auswählen
Vorlage vorbereiten
Vorlage einlegen
Kopien anfertigen
Kopieroptionen einstellen
Spezielle Kopierfunktionen verwenden
Beidseitiges Kopieren
Vorlage vorbereiten

Papier für den Kopiervorgang einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterialien für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Weitere Einzelheiten zum Einlegen von Papier in das Papierfach finden Sie unter „Papier einlegen“. Weitere Einzelheiten zum Einlegen von Papier in den Mehrzweckschacht finden Sie unter „Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)“.

Papierfach auswählen

Nach dem Einlegen der zu kopierenden Dokumente müssen Sie den Papierschacht auswählen, der für den Kopierauftrag verwendet werden soll.

1. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Schacht** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um das gewünschte Papierfach auszuwählen.

   Sie können zwischen **Schacht 1**, **Schacht 2** (optional) und **MPF** (Mehrzweckschacht) wählen. Wenn Sie den optionalen Schacht 2 nicht installieren, wird die Menüoption **Schacht 2** (optional) auf dem Display nicht angezeigt.
5. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Vorlage vorbereiten

Zum Kopieren, Einscannen und Faxen eines Originaldokuments können Sie dieses entweder auf das Vorlagenglas legen oder den ADVE (automatischen Duplex-Vorlageneinzug) verwenden. In den ADVE können Sie pro Druckauftrag bis zu 50 Blatt à 75 g/m^2 einlegen. Auf das Vorlagenglas können Sie jeweils ein Blatt auflegen.

HINWEIS: Um insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen die beste Scan-Qualität zu erzielen, verwenden Sie anstelle des ADVE das Vorlagenglas.

Hinweise zur Verwendung des ADVE:

- Legen Sie keine Vorlagen ein, die kleiner als 5,59 x 5,83 Zoll (142 x 148 mm) oder größer als 8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm) sind.
- Verwenden Sie keinesfalls folgende Vorlagentypen im automatischen Vorlageneinzug:
  - Kohlepapier oder Papier mit Kohle-Rückseite
  - Beschichtetes Papier
  - Florpostpapier oder dünnes Papier
  - Gefaltetes oder geknicktes Papier

- Gewelltes oder gerolltes Papier
- Zerrissenes Papier
- Papier, dessen Ecken bei der Heftung bzw. Entfernung der Heftklammer beschädigt wurde.

- Entfernen Sie vor dem Einlegen der Vorlage alle vorhandenen Heft- und Büroklammern usw.
- Vergewissern Sie sich, dass das Klebemittel, die Tinte oder die Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig getrocknet ist, bevor Sie die Vorlage einlegen.
- Legen Sie keine Vorlagen unterschiedlicher Größen oder Papiergewichte ein.
- Legen Sie keine Broschüren, Prospekte, Folien oder Dokumente mit anderen ungewöhnlichen Eigenschaften ein.

Vorlage einlegen

Zum Einlegen eines Originaldokuments können Sie den ADVE (automatischer Duplex-Vorlageneinzug) oder das Vorlagenglas verwenden. Bei Verwendung des ADVE können Sie bis zu 50 Blatt à 75 g/m^2 für einen Auftrag einlegen. Auf das Vorlagenglas können Sie jeweils ein Blatt auflegen.

HINWEIS: Prüfen Sie, dass sich im ADVE kein Dokument befindet. Befindet sich eine Vorlage im ADVE, hat diese Vorlage Priorität vor dem Dokument, das sich auf dem Vorlagenglas befindet.

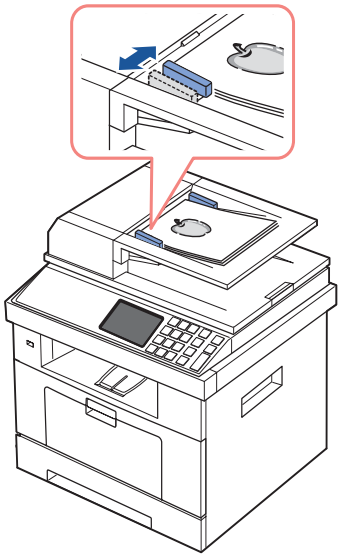
HINWEIS: Um insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen die beste Scan-Qualität zu erzielen, verwenden Sie anstelle des ADVE das Vorlagenglas.

HINWEIS: Wenn Sie Duplex-Kopierfunktionen verwenden, konsultieren Sie „Beidseitiges Kopieren“.

So legen Sie die Vorlage in den ADVE ein:

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und mit der oberen Vorlagenkante zuerst in den ADVE ein.

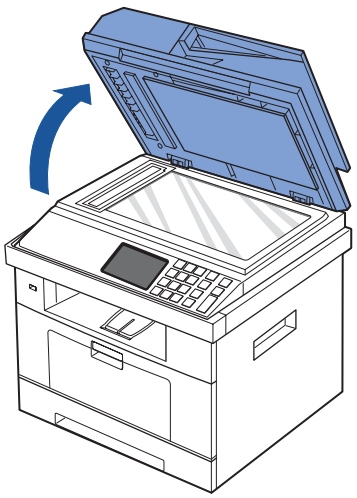
2 Passen Sie die Vorlagenführungen an die Größe der Vorlage an. Stellen Sie sicher, dass die Unterkante der Vorlage an der Papierformatmarkierung auf dem Vorlageneinzug abschließt.



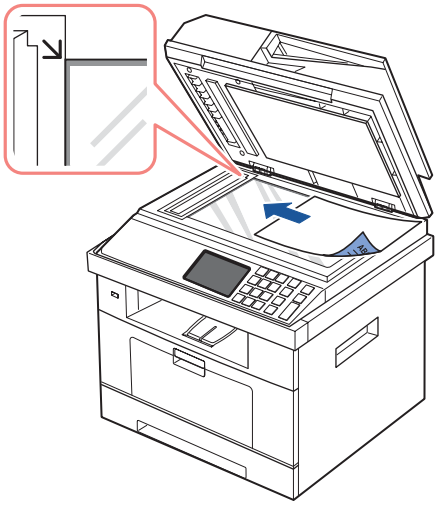
Ausführliche Richtlinien zur Vorbereitung der Originaldokumente, siehe „Vorlage vorbereiten“.

So legen Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas:

1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



2 Platzieren Sie die Vorlage mit der **bedruckten Seite nach unten** auf dem Vorlagenglas und richten Sie sie an der Registrierführung in der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



Ausführliche Richtlinien zur Vorbereitung der Originaldokumente, siehe „Vorlage vorbereiten“.

3 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

HINWEIS: Wenn Sie eine Seite aus einem Buch oder einer Zeitschrift kopieren, heben Sie die Abdeckung an, bis die Scharniere vom Anschlag ergriffen werden, und schließen Sie sie anschließend. Wenn das Buch oder die Zeitschrift dicker als 30 mm ist, müssen Sie mit offener Abdeckung kopieren.

HINWEIS: Wenn Sie die Vorlagenabdeckung beim Kopieren geöffnet lassen, wird die Kopierqualität beeinträchtigt und mehr Toner verbraucht.

Kopien anfertigen

HINWEIS: Für das Anfertigen von Kopien ist kein Anschluss an einen Computer erforderlich.

HINWEIS: Verunreinigungen auf dem Vorlagenglas können zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das Vorlagenglas vor der Verwendung reinigen. Siehe „Scanner reinigen“.

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und der Oberkante zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Stellen Sie anhand des Bedienfelds die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d.h. die Anzahl und das Format der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.

3 Bei Bedarf können Sie Sonderkopierfunktionen wie ECO, Buch, Sortieren, Anpassen, Klonen, Poster, Ausweis und N Seiten kopieren verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter „Spezielle Kopierfunktionen verwenden“.

4 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Kopieroptionen einstellen

Im Menü **Manuelle Kopie** des Bedienfelds können Sie alle grundlegenden Kopieroptionen wie Anzahl der Kopien, Format, Kontrast und Bildqualität einstellen. Stellen Sie die folgenden Optionen für den aktuellen Kopierauftrag ein, bevor Sie den Kopiervorgang mit der Taste **Start** (▷) starten.

HINWEIS: Wenn Sie beim Einstellen der Kopieroptionen auf **AC** drücken, werden alle Optionen für den aktuellen Kopierauftrag gelöscht und auf die Standardwerte zurückgesetzt. Nach einem abgeschlossenen Kopiervorgang werden die Optionen automatisch auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Anzahl der Exemplare

So können Sie die Anzahl der Exemplare von 1 bis 500 festlegen.

1 Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.

2 Geben Sie den gewünschten Wert über die Zifferntasten ein.

3 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Vergrößern oder Verkleinern der Kopie

Sie können die Größe eines Kopiebildes zwischen 25 % und 400 % verkleinern oder vergrößern, unabhängig davon, ob Sie zum Kopieren des Originals das Vorlagenglas oder den ADVE verwenden. Denken Sie daran, dass der Zoomfaktor je nach Lademethode der Vorlage variiert.

HINWEIS: Wenn Sie eine verkleinerte Kopie anfertigen, können unten auf dem Ausdruck schwarze Streifen zu sehen sein.

So treffen Sie eine Auswahl unter den vordefinierten Kopierformaten:

1 Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Zoom** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Zoomfaktor festzulegen.

Sie können zwischen 25 - 400% wählen.

Kontrast

Passen Sie den Kontrast an, wenn die Kopie heller oder dunkler als das Original sein soll.

1. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Kontrast** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Kontrast festzulegen.

Originalgröße

Sie können die Größe eines kopierten Bildes einstellen, wenn Sie Vorlagen über das Vorlagenglas oder den ADVE kopieren.

1. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Originalgröße** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Originalgröße auszuwählen.

Vorlagentyp

Die Einstellung „Vorlagentyp“ wird verwendet, um durch Angabe des Vorlagentyps die Bildqualität der Kopie für den anstehenden Kopierauftrag zu erhöhen.

1. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Vorlagentyp** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Bildqualität festzulegen.
   - **Text**: Für Dokumente mit feinen Einzelheiten wie z.B. Kleingedrucktem.
   - **Text & Foto**: Für Dokumente, die Text und Fotos/Graustufengrafiken enthalten.
   - **Foto**: Für Dokumente, die Fotos oder Graustufengrafiken enthalten.

Spezielle Kopierfunktionen verwenden

HINWEIS: In Abhängigkeit von der Lademethode – Vorlagenglas oder ADVE – stehen einige Funktionen ggf. nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Die Menüoptionen zur Sortierung **Kopie sortieren**, **2auf** und **4auf** stehen möglicherweise nur zur Verfügung, wenn Sie die Vorlage in den ADVE eingelegt haben.

Sie können die folgenden Kopierfunktionen mithilfe des Menüs **Kopie** verwenden:

- **ECO-Kopie**: Die Eco-Funktion ermöglicht Ihnen, Druckressourcen zu sparen und umweltfreundlich zu kopieren. Siehe „ECO-Kopie“.
- **Buchkopie**: Verwenden Sie diese Funktion zum Kopieren. Siehe „Kopieren von Büchern“.
- **Kopie sortieren**: Druckt Ausgaben in Gruppen, wobei die Reihenfolge der Vorlagen berücksichtigt wird. Siehe „Sortieren“.
- **Kopie aut. anp.**: Das Bild der Vorlage wird automatisch so verkleinert oder vergrößert, dass es auf das eingelegte Papier passt. Siehe „Kopien automatisch anpassen“.
- **Klonen**: Mehrere Kopien des Originals werden auf eine Seite gedruckt. Die Anzahl der Bilder wird über das Originalbild und das Papierformat automatisch bestimmt. Siehe „Klonen“.
- **Posterkopie**: Ein Bild wird auf 9 Blatt Papier (3 x 3) gedruckt, Sie können diese Seiten anschließend zu einem Poster zusammensetzen. Siehe „Poster kopieren“.
- **Ausweiskopie**: Eine beidseitig bedruckte Vorlage wird auf ein Blatt Papier kopiert. Siehe „Ausweiskopie“.
- **N-up-Kopie**: Druckt 2 oder 4 Originalseiten verkleinert auf ein Blatt Papier. Siehe „Kopieren von 2 oder 4 Seiten (N-Seiten)“.

ECO-Kopie

Sie können den Toner- und Papierverbrauch verringern.

Vorgehensweise zum Kopieren im ECO-Modus:

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

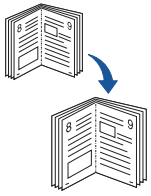
   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **ECO-Kopie** auszuwählen.
4. Drücken Sie .
5. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Tasten, um eine umweltfreundliche Option auszuwählen.
6. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option festzulegen.
7. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
8. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Kopieren von Büchern



Verwenden Sie diese Funktion, um ein Buch zu kopieren. Wenn das Buch zu dick ist, heben Sie die Scannerabdeckung an, bis die Scharniere vom Anschlag ergriffen werden, und schließen Sie die Scannerabdeckung anschließend. Wenn das Buch oder die Zeitschrift mehr als 30 mm (1,18 Zoll) dick ist, starten Sie den Kopiervorgang bei geöffneter Scannerabdeckung.

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. Wenn eine Vorlage in den ADVE eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Buch“ nicht zur Verfügung.

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie **Buchkopie** → .
4. Drücken Sie **Buchkopie**.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option festzulegen.

- **Beide**: Druckt zwei gegenüberliegende Buchseiten.
- **Linker**: Druckt die linke Buchseite.
- **Rechts**: Druckt die rechte Buchseite.

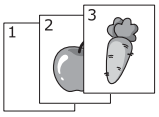
6 Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, der Vorlagengröße und des Vorlagentyps an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.

7 Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.

8 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Sortieren



Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie die Vorlage in den ADVE einlegen.

Vorgehensweise zum Kopieren im Modus Sortieren:

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Kopie sortieren** auszuwählen.

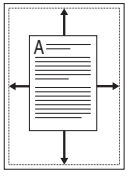
4 Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, des Vorlagentyps und der Vorlagengröße durch Drücken von an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.

5 Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.

6 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld).

HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Kopien automatisch anpassen



Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. Befindet sich eine Vorlage im ADVE, ist die Kopierfunktion Auto.Anpassen nicht verfügbar.

HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht über das Menü **Zoom** einstellen, wenn Automatisch anpassen aktiviert ist.

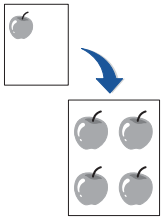
Vorgehensweise zum Kopieren im Modus Automatisches Anpassen:

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Kopie aut. anp.** auszuwählen.
4. Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, des Vorlagentyps und der Vorlagengröße durch Drücken von an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“
5. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
6. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Klonen



Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. Befindet sich eine Vorlage im ADVE, steht die Kopierfunktion Klonen nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Beim Klonen können Sie das Kopierformat nicht über das Menü **Zoom** einstellen.

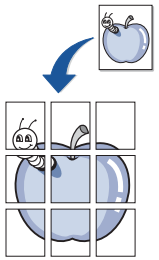
Vorgehensweise zum Klonen:

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Klonen** auszuwählen.
4. Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, des Vorlagentyps und der Vorlagengröße durch Drücken von an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“
5. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
6. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Poster kopieren



Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. Befindet sich eine Vorlage im ADVE, steht die Kopierfunktion Poster nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht über das Menü **Zoom** einstellen, während Sie ein Poster kopieren.

Vorgehensweise zum Kopieren im Modus Poster:

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

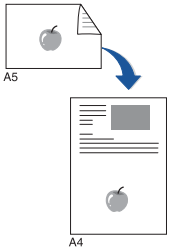
   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Posterkopie** auszuwählen.
4. Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, des Vorlagentyps und der Vorlagengröße durch Drücken von an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.
5. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
6. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

   Das Original wird in 9 Teile aufgeteilt. Jeder Teil wird gescannt und nacheinander in der folgenden Reihenfolge ausgedruckt:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Ausweiskopie



Wenn Sie beim Kopieren diese Funktion verwenden, wird die erste Seite der Vorlage auf die obere Blatthälfte und die zweite Seite der Vorlage auf die untere Blatthälfte unter Beibehaltung der Originalgröße gedruckt. Diese Funktion ist hilfreich, um kleine Vorlagen, z.B. Namensschilder, zu kopieren.

Wenn die Vorlage größer als der druckbare Bereich ist, werden bestimmte Teile nicht gedruckt.

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. Wenn eine Vorlage in den ADVE eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Ausweiskopie“ nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Sie können die Größe der Kopie mithilfe der Option **Zoom** für die Kopierfunktion „Ausweis“ anpassen.

Vorgehensweise zum Ausweiskopieren:

1. Drücken Sie die Taste **ID Copy** ( ) auf dem Bedienfeld.

   ODER

   Drücken Sie **Kopie** → **Ausweiskopie** im Startbildschirm.
2. Legen Sie eine Vorlage mit der Vorderseite nach unten wie durch die Pfeile angegeben auf das Scannerglas (siehe Abbildung) und schließen Sie die Scannerabdeckung.

3 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

4 Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, des Vorlagentyps und der Vorlagengröße durch Drücken von an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.

5 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

6 Drehen Sie die Vorlage um und legen Sie sie wie durch die Pfeile angegeben auf das Vorlagenglas (siehe Abbildung) und schließen Sie dann die Scannerabdeckung.

7 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

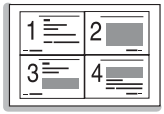
HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Kopieren von 2 oder 4 Seiten (N-Seiten)

▲ Kopieren von 2 Seiten pro Blatt (Hochformat)

▲ Kopieren von 2 Seiten pro Blatt (Querformat)

▲ Kopieren von 4 Seiten pro Blatt (Hochformat)



▲ Kopieren von 4 Seiten pro Blatt (Querformat)

Das Gerät verringert die Größe der Originalbilder und druckt 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt Papier. Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie die Vorlage in den ADVE einlegen.

HINWEIS: Wenn Sie eine Kopie mit 2 oder 4 Seiten auf einem Blatt erstellen möchten, können Sie das Menü **Zoom** nicht zur Anpassung der Kopiegröße verwenden.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie **N-up-Kopie** → .
4. Drücken Sie **N-up**.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **2auf** oder **4auf** auszuwählen.
   - **2auf**: Kopiert zwei separate Vorlagen auf eine Seite.
   - **4auf**: Kopiert vier separate Vorlagen auf eine Seite.
6. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Hochformat** oder **Querformat** entsprechend der Ausrichtung der Vorlage auszuwählen.
7. Passen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien, des Kontrasts, der Vorlagengröße und des Vorlagentyps an. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.
8. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
9. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   HINWEIS: Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu X.

Beidseitiges Kopieren

Sie können den Drucker so einrichten, dass er beidseitig kopiert.

1. Legen Sie die zu kopierenden Dokumente in den Vorlageneinzug ein.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Kopie** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie auf die Taste oder **Weiter** ( ).

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Duplex** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Bindeoption festzulegen.

- **1->1 side**: Für normalen Druck.
- **1->2 S. lange K.**: Die Seiten werden so gedruckt, dass sie wie bei einem Buch umgeblättert werden können.
- **1->2 S. kurze K.**: Die Seiten werden so gedruckt, dass sie wie bei einem Notizblock umgeblättert werden können.
- **2->1 S. lange K.**: Scannt beide Seiten der Vorlagen und druckt jede Seite auf einem separaten Blatt.
- **2->1 S. kurze K.**: Scannt beide Seiten der Vorlage und druckt jede Seite auf einem separaten Blatt. Die Information auf der Rückseite des Ausdrucks wird jedoch um 180° gedreht.
- **2->2 S. lange K.**: Scannt beide Seiten der Vorlage und druckt diese auf beiden Papierseiten. Bei dieser Funktion wird die Vorlage exakt wiedergegeben.

6 Stellen Sie bei Bedarf die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, darunter die Anzahl der Kopien, das Kopierformat, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe „Kopieroptionen einstellen“.

7 Drücken Sie auf **Start**(▷), um den Kopiervorgang zu starten.

Standardeinstellungen ändern

Für die Kopieroptionen wie Kontrast, Bildqualität, Kopierformat und Anzahl der Kopien können die am häufigsten verwendeten Einstellungen gewählt werden. Diese Standardeinstellungen werden dann beim Kopieren einer Vorlage immer verwendet, es sei denn, Sie ändern diese über das Bedienfeld.

HINWEIS: Wenn Sie während der Einstellung der Kopieroptionen die Taste (X) drücken, werden die geänderten Einstellungen annulliert und die Standardeinstellungen wiederhergestellt.

So konfigurieren Sie Ihre eigenen Standardeinstellungen:

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie auf **Standardeinstellung**.

4 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Kopie Standard** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Allgemein** auszuwählen.

6 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Kopieroption auszuwählen.

7 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option festzulegen.

8 Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Scannen

Übersicht: Scannen
SmarThru Office
Scannen mit Dell-Scan-Manager
Scannen in eine PC-Anwendung
Scannen und Senden einer E-Mail
Scannen und Senden an einen SMB-Server
Scannen und Senden an einen FTP-Server
Scannen und Senden einer benutzerdefinierten E-Mail
Scannen an Fax Server
Scannen mit Hilfe des WIA-Treibers
Scannen in den USB-Speicher
Verwalten des USB-Speichers
Einrichten des Scannens an E-Mail-Adressen
Scannen über eine Netzwerkverbindung
Einrichten des Adressbuches
Gruppennummern
Standardeinstellungen ändern

Übersicht: Scannen

Mit der Scannerfunktion Ihres Geräts können Sie Bilder und Texte in digitale Dateien umwandeln, die auf dem Computer gespeichert werden können. Diese Dateien können Sie dann per Fax oder E-Mail versenden, auf Ihre Website hochladen oder zum Erstellen von Projekten verwenden, die Sie drucken können.

Als Scanmethoden stehen das Scannen an E-Mail-Adressen, das Scannen an Computer (lokal und Netzwerk) und das Scannen an USB zur Verfügung.

Mit dem **Dell 2355dn Laser MFP** können Sie Bilder und Texte in Bilder umwandeln, die sich auf Ihrem Computer bearbeiten lassen. Nach der Installation der Software von der Software- und Dokumentations-CD können Sie mit dem Scannen von Bildern mit **SmarThru Office** auf Ihrem Computer oder über das Netzwerk mit **Dell-Scan-Manager** beginnen. Beim Einsatz von **Dell-Scan-Manager** können Sie mit Ihrem Multifunktionsdrucker eine Vorlage scannen und als JPEG-, TIFF- oder PDF-Datei auf einem Netzwerkrechner speichern. Sie können das gescannte Bild auch als Anhang einer E-Mail direkt vom Drucker aus versenden.

HINWEIS: SmarThru Office ist das Scanprogramm, das im Lieferumfang des Druckers enthalten ist.

HINWEIS: Wenn Sie lieber eine andere Anwendung wie etwa Adobe PhotoShop verwenden möchten, müssen Sie die Anwendung dem Drucker zuweisen, indem Sie sie aus der Liste der verfügbaren Anwendungen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit Dell-Scan-Manager“.

SmarThru Office

SmarThru Office bietet Ihnen benutzerfreundliche Funktionen für die Nutzung Ihres Geräts.

Starten von SmarThru Office

Befolgen Sie das nachfolgend beschriebene Verfahren, um **SmarThru Office** zu starten:

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät und der Computer eingeschaltet und korrekt miteinander verbunden sind.
2. Nachdem Sie **SmarThru Office** installiert haben, wird das **SmarThru Office**-Symbol auf dem Desktop angezeigt.
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol **SmarThru Office**.

HINWEIS: Wenn Sie auf das SmarThru Office-Symbol doppelklicken, wird das Fenster „Schnelleinstieg“ geöffnet. Das Fenster **Schnelleinstieg** umfasst folgende Menüs: **Kategorien**, **Sammelmappe**, **Lebensdauer**, **Scannen** und **OCR und Reparatur und Verbesserung**.

4 Der **SmarThru Office** wird angezeigt.
Weitere Information zum Thema **SmarThru Office** erhalten Sie, indem Sie auf **SmarThru Office-Hilfe → SmarThru Office-Hilfe** klicken. Das **SmarThru Office-Hilfe**-Fenster für die Online-Hilfe wird geöffnet, sodass Sie die Hilfe zum **SmarThru Office**-Programm auf dem Bildschirm anzeigen können.

HINWEIS: Klicken Sie auf das SmarThru-Symbol rechts außen in der Windows-Taskleiste klicken, um den SmarThru Office Launcher aufzurufen.

HINWEIS: Befolgen Sie das nachfolgend beschriebene Verfahren, um SmarThru Office zu deinstallieren. Bevor Sie mit der Deinstallation beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass auf Ihrem Computer keine Anwendungen geöffnet sind.

a Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm** oder **Alle Programme**.

b Wählen Sie **SmarThru Office** und wählen Sie anschließend **SmarThru Office deinstallieren**.

c Wenn Sie aufgefordert werden, Ihre Auswahl zu bestätigen, lesen Sie die Meldung und klicken Sie auf **OK**.

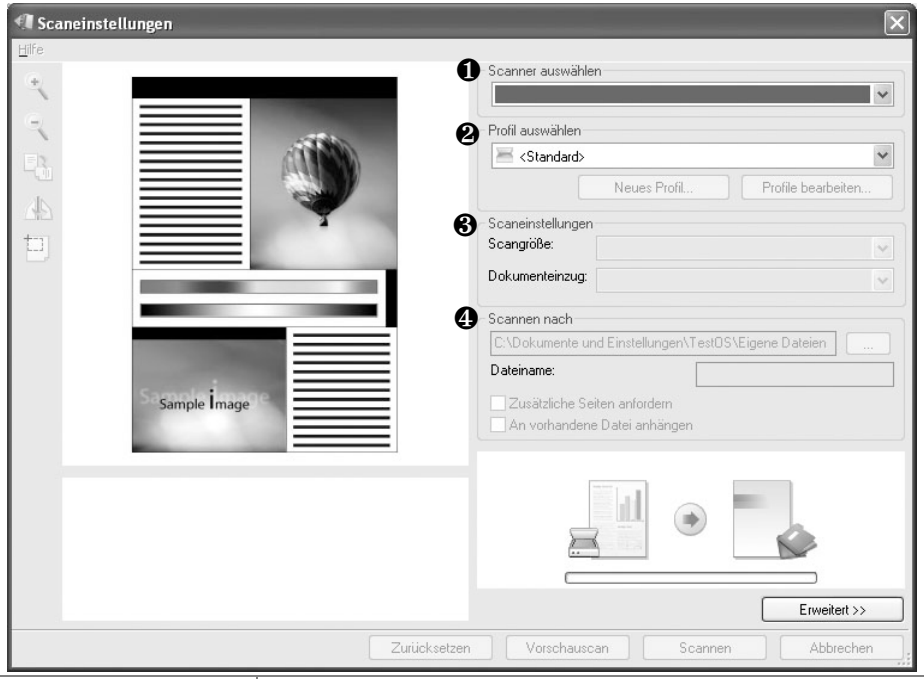
d Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Verwenden von SmarThru Office

1 Klicken Sie auf das **SmarThru Office**-Symbol rechts außen in der Windows-Taskleiste klicken, um den SmarThru Office Launcher aufzurufen.

2 Klicken Sie auf das Scannen-Symbol , um das Scan-Fenster aufzurufen.

3 Das Fenster „Scaneinstellungen“ wird geöffnet.



Eigenschaft	Beschreibung
❶ Scanner auswählen	Ermöglicht die Auswahl des Scanners.
❷ Profil auswählen	Ermöglicht Ihnen, häufig genutzte Einstellungen für eine zukünftige Nutzung zu speichern. Klicken Sie auf Neues Profil, um die Einstellung zu speichern.
❸ Scannereinstellungen	Sie können Einstellungen für die Funktionen Scangroesse und Papierzufuhr anpassen.
❹ Scannen nach	Sie können Einstellungen für die Funktionen Dateiname und für den Speicherort, an den die gescannten Daten gesendet werden sollen, anpassen.

HINWEIS: Klicken Sie auf die Schaltfläche Erweitert, um weitere Scanoptionen zu konfigurieren.

4 Legen Sie die Scaneinstellungen fest und klicken Sie dann auf Scan.

Drucken

1. Klicken Sie auf das SmarThru-Symbol rechts außen in der Windows-Taskleiste klicken, um den **SmarThru Office** Launcher aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Drucken-Symbol , um das Faxfenster anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Datei aus, die Sie drucken möchten.
4. Wählen Sie das Gerät, das Sie zum Drucken verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Druckauftrag zu starten.

Senden einer Datei per Fax

Sie können ein Fax senden, während Sie in SmarThru Office arbeiten.

1. Klicken Sie auf das **SmarThru Office**-Symbol rechts außen in der Windows-Taskleiste klicken, um den **SmarThru Office** Launcher aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Fax-Symbol , um das Druckfenster anzuzeigen.
3. Legen Sie die Faxeinstellungen fest und klicken Sie dann auf Fax senden.
   - **Faxgerät auswählen**: Geben Sie an, ob das Gerät lokal oder per Netzwerkanschluss verbunden ist. Wenn sich das Gerät in einem Netzwerk befindet, klicken Sie auf Durchsuchen, um die IP-Adresse und weitere Informationen einzugeben.
   - **Fertig gestellte Seiten**: Wählen Sie die Datei aus, die Sie faxen möchten. Klicken Sie auf Hinzu.
   - **Empfänger**: Klicken Sie auf Hinzu, um die Faxnummer einzugeben.
   - **Deckblatt**: Wenn Sie ein Deckblatt benötigen, geben Sie die Werte für die Optionen ein. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie auf Titelseite.
   - **Faxeinstellungen**: Wenn die Vorlage nicht kräftig oder blass ist, klicken Sie auf Fein. In diesem Fall kann die Faxübertragung mit geringerer Geschwindigkeit erfolgen.

Senden einer Datei an einen FTP-Server

Sie können Dateien an einen FTP-Server hochladen, während Sie mit SmarThru Office arbeiten.

1. Klicken Sie auf das **SmarThru Office**-Symbol rechts außen in der Windows-Taskleiste klicken, um den SmarThru Office Launcher aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das FTP-Symbol , um das Druckfenster anzuzeigen.
3. Das Fenster **Senden per FTP** wird geöffnet.
4. Fügen Sie Ihre Datei hinzu und klicken Sie auf **Registrieren**.

Senden einer Datei an einen E-Mail-Adresse

1. Klicken Sie auf das SmarThru-Symbol rechts außen in der Windows-Taskleiste klicken, um den SmarThru Office Launcher aufzurufen.

2 Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol , um das Druckfenster anzuzeigen.

3 Das Fenster **Per E-Mail senden** wird geöffnet.

4 Ein E-Mail-Client wird geöffnet.

5 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und versenden Sie Ihre E-Mail.

Scannen mit Dell-Scan-Manager

Über Dell-Scan-Manager

Gehen Sie einfach mit den Vorlagen zu Ihrem Gerät und scannen Sie sie über das Bedienfeld. Die gescannten Daten werden dann im Ordner **Eigenes Dokument** des angeschlossenen Computers abgelegt. Wenn die Installation abgeschlossen ist, haben Sie die **Dell-Scan-Manager** auf Ihrem Computer installiert. Diese Funktion kann über die lokale Verbindung oder über eine Netzwerkverbindung verwendet werden.

Einrichten der Scan-Informationen in Scan-Manager

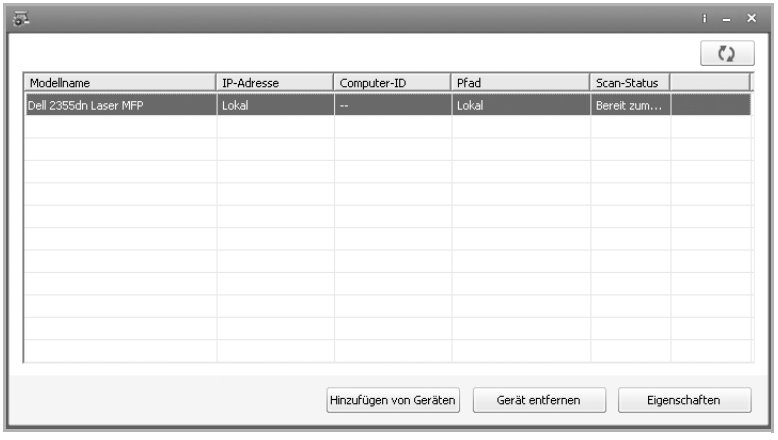
Sie können Informationen über das Programm **Dell-Scan-Manager** sowie über den installierten Scan-Treiber aufrufen. Sie können die Scan-Einstellungen ändern und Ordner, in denen Dokumente abgelegt werden, die auf Ihrem Computer mit dem Programm **Dell-Scan-Manager** gescannt werden, können hinzugefügt oder gelöscht werden.

HINWEIS: Dell-Scan-Manager kann nur in Windows verwendet werden.

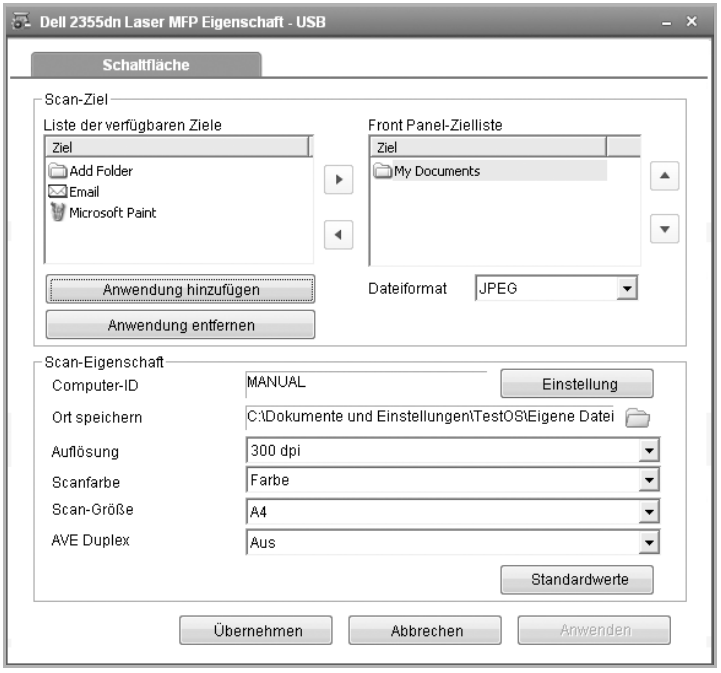
1 Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Dell-Scan-Manager**.

2 Drücken Sie **Eigenschaften**.

Sie können das Scan-Gerät über **Gerät hinzufügen** hinzufügen. (Lokal oder Netzwerk).



3 Wählen Sie im Fenster **Schaltfläche „Scanner festlegen“** die gewünschte Scan-Einstellungsoption.



- **Scan-Ziel**: Sie können die Auswahleinstellungen zum Hinzufügen und Löschen von Anwendungen und das Dateiformat ändern.
- **Scan-Eigenschaft**: Sie können Speicherziel, Auflösung, Farbe und Scangröße ändern.

4 Drücken Sie **OK**, nachdem Sie die Einstellung vorgenommen haben.

Scannen in eine PC-Anwendung

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug) ein.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie im Hauptbildschirm auf **Scan**.

3 Drücken Sie **Lok. PC** bzw. **Netzw.-PC**.

4 Drücken Sie die Taste **Weiter** (>).

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, bis das gewünschte Anwendungsprogramm markiert ist.

Wenn Sie **Netzw.-PC** auswählen, geben Sie Ihre Computer-ID und das Passwort über die Tastatur ein.

- **Microsoft Paint**: Das gescannte Bild wird an Microsoft Paint gesendet.
- **E-Mail**: Das gescannte Bild wird an das standardmäßige E-Mail-Programm auf dem Computer gesendet. Ein Fenster mit einer neuen Nachricht, an die das Bild angehängt ist, wird geöffnet.
- **Eigenes Dokument**: Das gescannte Bild wird im Ordner „Eigene Dokumente“ auf dem Computer gespeichert.

HINWEIS: Sie können weitere TWAIN-kompatible Programme zum Scannen wie z. B. Adobe Photoshop vom **Dell-Scan-Manager** aus hinzufügen. Siehe „Scannen mit Dell-Scan-Manager“.

6 Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.

7 Drücken Sie die Taste **Start**(▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Der Scan-Vorgang wird gestartet.

8 Das Fenster für die ausgewählte Anwendung wird geöffnet. Passen Sie die Einstellungen zum Scannen an und starten Sie den Scanvorgang. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung der Anwendung.

HINWEIS: Wenn Sie **Eigenes Dokument** ausgewählt haben, wird das gescannte Bild unter **Eigenes Dokument** → **Eigene Bilder** → Ordner **Dell** im Computer gespeichert.

HINWEIS: Mit dem TWAIN-Treiber können Sie schnell im Programm **Dell-Scan-Manager** scannen.

Scannen und Senden einer E-Mail

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Email senden** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

5 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers unter **Dir. Eingabe** oder **E-Mail-Liste** ein.

6 Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.

7 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

Scannen und Senden an einen SMB-Server

Wählen Sie den Ordner aus und geben Sie diesen für das Gerät frei, sodass die gescannte Datei empfangen werden kann. Sie müssen die SMB-Servereinstellung unter **Embedded Web Service** festlegen, bevor Sie das folgende Verfahren ausführen. Siehe „Einrichten eines SMB-Servers“.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2. Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **SMB** auszuwählen.

4. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
5. Zeigen Sie die SMB-Serverliste an, die Sie im **Embedded Web Service** eingegeben haben. Wählen Sie den SMB-Zielserver aus.

Sie können bis zu fünf Ziele auswählen.

6. Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.
7. Drücken Sie die Taste **Start** ( ). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   Das Gerät beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend das gescannte Bild zum angegebenen Server.

Scannen und Senden an einen FTP-Server

Wählen Sie den Ordner aus und geben Sie diesen für das Gerät frei, sodass die gescannte Datei empfangen werden kann. Sie müssen die FTP-Servereinstellung unter **Embedded Web Service** festlegen, bevor Sie das folgende Verfahren ausführen. Siehe „Einrichten eines FTP-Servers“.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2. Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **FTP** auszuwählen.

4. Drücken Sie die Taste **Weiter** (>).
5. Zeigen Sie die FTP-Serverliste an, die Sie im **Embedded Web Service** eingegeben haben. Wählen Sie den FTP-Zielserver aus.

Sie können bis zu fünf Ziele auswählen.

6. Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.
7. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   Das Gerät beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend das gescannte Bild zum angegebenen Server.

Scannen und Senden einer benutzerdefinierten E-Mail

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Benutzerdefinierte E-Mail** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

5 Drücken Sie auf die Registerkarte, um die E-Mail-Adresse oder den Titel einzugeben.

- **Von**: Adresse des Senders. Klicken Sie auf „Von“ und verwenden Sie dann die angezeigte Tastatur, um Ihre E-Mail-Adresse einzugeben.
- **An/Cc/Bcc**: Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers unter **Dir. Eingabe** oder **E-Mail-Liste** ein.
- **Betreff**: Titel der E-Mail.

6 Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.

7 Drücken Sie die Taste **Start** ( ). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Der Scan-Vorgang wird gestartet.

Scannen an Fax Server

Fax Server entschlüsselt zur Übermittlung des Jobs die Fax-/E-Mail-Daten. Die E-Mail wird automatisch von Fax Server verarbeitet und an den angegebenen Empfänger gesendet.

Der Drucker sendet zunächst die gescannten Daten an Fax Server. Anschließend sendet Fax Server die Fax-/E-Mail-Daten per PSTN an den Empfänger.

Um mithilfe von Fax Server Vorlagen direkt zum Versenden als E-Mail zu scannen, müssen Sie zunächst die Netzwerkeinstellungen vornehmen. Die Netzwerkparameter sind unter „Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration“ beschrieben.

1. Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Faxserver** auszuwählen.

3. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
4. Geben Sie die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts mittels **Dir. Eingabe** oder **Faxliste** ein.
5. Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.
6. Drücken Sie die Taste **Start** ( ). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   Der Drucker beginnt den Scan-Vorgang und sendet anschließend das Fax.

Scannen mit Hilfe des WIA-Treibers

Der Drucker unterstützt auch den WIA-Treiber zum Scannen von Bildern. WIA ist eine der Standardkomponenten von Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7 für den Einsatz mit Digitalkameras und Scannern. Im Gegensatz zum TWAIN-Treiber können Sie mit dem WIA-Treiber ein Bild scannen und ohne zusätzliche Software auf einfache Weise bearbeiten.

HINWEIS: Der WIA-Treiber funktioniert nur unter Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

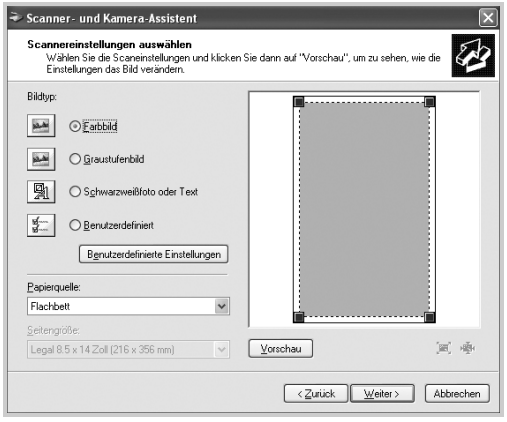
   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2. Klicken Sie auf **Start** → **Systemsteuerung** → **Drucker und andere Hardware** → **Scanner und Kameras**.

   Klicken Sie unter Windows Vista auf **Start** → **„Systemsteuerung** → **Hardware und Sound“** → **Scanner und Kameras**.

3. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Scanner. Der Assistent für Scanner und Kameras wird gestartet.
   Klicken Sie unter Windows 7 mit der rechten Maustaste auf das Gerätetreibersymbol unter **Drucker und Faxgeräte** → **Scan starten**. Die Anwendung **Neuer Scan** wird angezeigt.

4. Wählen Sie die Voreinstellungen zum Scannen aus und klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswirkungen der Voreinstellungen auf das Bild anzuzeigen.



5. Geben Sie einen Namen für das Bild ein und wählen Sie das Format und das Speicherziel für die Datei aus.

6 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm zum Bearbeiten des Bildes, nachdem es auf den Computer übertragen wurde.

HINWEIS: Mit der integrierten OCR-Software von SmarThru Office können Sie Text aus gescannten Dokumenten kopieren. Anschließend können Sie den Text in einem beliebigen Editor, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm verwenden und bearbeiten. Um OCR (automatische Zeichenerkennung) anwenden zu können, wird zum Scannen von Texten eine Auflösung von 150 bis 600 dpi empfohlen. Für Grafiken wird eine Auflösung von 300 dpi oder 600 dpi empfohlen.

Scannen in den USB-Speicher

Sie können ein Dokument scannen und das gescannte Bild auf dem USB-Speicher speichern. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Sie können beim Scannen auf den USB-Speicher die Standardeinstellungen verwenden oder eigene Einstellungen manuell auswählen.

Informationen zu USB-Speichern

USB-Speicher sind mit verschiedenen Speicherkapazitäten verfügbar, damit Sie Dokumente, Präsentationen, heruntergeladene Musikdaten und Videos, Fotos mit hoher Auflösung oder andere Dateien in der gewünschten Größe mobil speichern können.

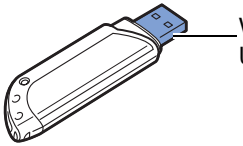
Bei Verwendung eines optionalen USB-Speichers stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Scannen von Dokumenten und Speichern in einem USB-Speicher.
- Formatieren des USB-Speichers.
- Den verfügbaren Speicherplatz prüfen.

ACHTUNG: USB-Speichergeräte mit speziellen Funktionen wie z. B. Sicherheits- oder Passworteinstellungen werden von Ihrem Drucker möglicherweise nicht automatisch erkannt. Ausführliche Informationen über diese Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch, das mit dem USB-Speichergerät geliefert wurde.

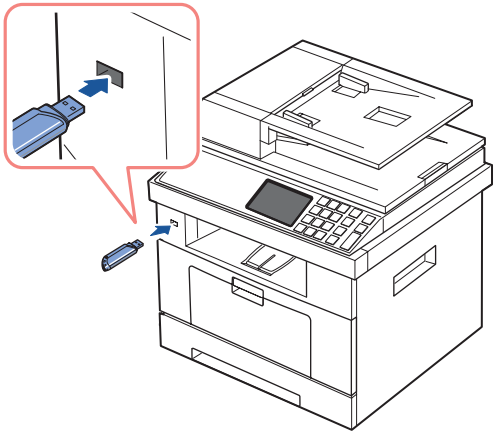
Einstecken eines USB-Speichergerätes

Der USB-Speicheranschluss an der Vorderseite des Druckers ist für Speichergeräte vom Typ USB V1.1 und USB V2.0 ausgelegt. Sie dürfen nur USB-Speichergeräte mit dem Anschlusstyp A verwenden.



Verwenden Sie nur Metall-/abgeschirmte USB-Speichergeräte.

Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an der Vorderseite des Druckers ein.



ACHTUNG: Entfernen Sie das USB-Speichergerät keinesfalls während des Scanvorgangs. Dies kann zur Beschädigung des Druckers führen.

Scannen mittels der Standardeinstellungen

1 Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.

HINWEIS: Stecken Sie das USB-Speichergerät ein, nachdem das Popupfenster geöffnet wurde.

2 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

3 Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.

4 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **USB** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

6 Passen Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen einschließlich der Vorlagengröße, der Scanfarbe, des Scanformats, der Duplex-Einstellungen und der Bildqualität unter an.

7 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Die Vorlage wird gescannt und im USB-Speicher gespeichert.

8 Nach Abschluss des Druckvorgangs können Sie das USB-Speichergerät aus dem Gerät entfernen.

Ändern der Einstellungen der Scanfunktion

In der Tabelle sind die verfügbaren Optionen aufgeführt.

Vorlagentyp	Originalgröße	Auflösung	Farbeinstellungen	Format	Duplex
Text, Text & Foto, Foto	Letter, A4, Executive, Statement, JIS B5, A5, A6	100, 200, 300, 600	Farbe, Graustufe, Mono	JPEG, BMP, TIFF, PDF, Single-TIFF, Multi-TIFF	2->1 S. kurze K. 2->1 S. lange K.

HINWEIS: Eine Auslösung von 600 DPI ist beim Farbscannen nur möglich, wenn ein zusätzliches DIMM installiert ist.

1 Drücken Sie **Scan** im Startbildschirm.

2 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **USB** auszuwählen.

3 Drücken Sie die Taste **Weiter** (>).

4 Klicken Sie auf , um die Einstellungen für jeden Scanvorgang anzupassen.

- **Vorlagentyp**: Legt den Vorlagentyp fest.
- **Originalgröße**: Legt die Bildgröße fest.
- **Auflösung**: Legt die Bildauflösung fest.
- **Scan-Farbe**: Legt den Farbmodus fest. Wenn Sie in dieser Option „Mono“ auswählen, können Sie nicht JPEG unter „Scanformat“ auswählen.
- **Scanformat**: Sie können das Dateiformat festlegen, bevor Sie mit dem Scanauftrag fortfahren. Wenn Sie **S/W** als **Scanformat** auswählen, wählen nicht **JPEG**. Ob diese Option angezeigt wird, hängt vom ausgewählten Scantyp ab.
- **Scan-Duplex**: Diese Funktion wird insbesondere verwendet, wenn die Vorlage zweiseitig gescannt werden soll.
- **Dateiname**: Benennen Sie eine Datei, bevor Sie ein Dokument scannen.

- **Dateirichtlinie**: Sie können eine Richtlinie zum Generieren des Dateinamens auswählen, bevor Sie mit dem Scanauftrag über USB fortfahren. Für den Fall, dass im USB-Speicher bereits eine Datei mit dem von Ihnen eingegebenen Namen vorhanden ist, können Sie festlegen, ob die neue Datei umbenannt oder die vorhandene Datei überschrieben werden soll.

5 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verwalten des USB-Speichers

Sie können Bilddateien, die auf dem USB-Speichergerät gespeichert sind, einzeln oder alle auf einmal löschen, indem Sie das Gerät formatieren.

Bilddateien löschen

So löschen Sie eine Bilddatei, die Sie gescannt und auf dem USB-Speichergerät gespeichert haben:

1 Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.

HINWEIS: Stecken Sie das USB-Speichergerät ein, nachdem das Popupfenster geöffnet wurde.

ODER

Drücken Sie auf die Schaltfläche • • • • im Startbildschirm.

2 Drücken Sie **Dateiverwaltung**.

3 Drücken Sie die -Markierung neben der Datei, die Sie löschen möchten.

4 Drücken Sie auf ✓, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

5 Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.

6 Drücken Sie , um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Formatieren des USB-Speichers

1 Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.

HINWEIS: Stecken Sie das USB-Speichergerät ein, nachdem das Popupfenster geöffnet wurde.

ODER

Drücken Sie auf die Schaltfläche ••• im Startbildschirm.

2 Drücken Sie **Dateiverwaltung**.

3 Drücken Sie ⚙ → **Formatieren**.

4 Drücken Sie auf ✓, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

5 Drücken Sie ✕, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Drucken ausgehend vom USB-Speichergerät

Sie können im USB-Speichergerät gespeicherte Dateien drucken. Die unterstützten Dateiformate sind TIFF, BMP, JPEG, PDF und PRN.

HINWEIS: Es sind nur von diesem Drucker generierte PDF-Dateien und TIFF 6.0-Dateien verfügbar.

1 Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.

HINWEIS: Stecken Sie das USB-Speichergerät ein, nachdem das Popupfenster geöffnet wurde.

ODER

Drücken Sie auf die Schaltfläche ••• im Startbildschirm.

2 Drücken Sie **Drucker Absender**.

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um den gewünschten Order oder die gewünschte Datei auszuwählen.

4 Wenn Sie in Schritt 3 eine Datei ausgewählt haben, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben, drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die zu druckende Datei auszuwählen.

5 Drücken Sie auf ⚙ und wählen Sie die entsprechende Option.

6 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Drucklauf wird gestartet.

7 Nach Abschluss des Druckvorgangs können Sie das USB-Speichergerät aus dem Gerät entfernen.

USB-Speicherstatus anzeigen

Sie können prüfen, wie viel Speicherplatz für das Scannen und Speichern von Dokumenten zur Verfügung steht.

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.

   HINWEIS: Stecken Sie das USB-Speichergerät ein, nachdem das Popupfenster geöffnet wurde.

   ODER

   Drücken Sie auf die Schaltfläche im Startbildschirm.

2. Drücken Sie **Platz anzeigen**.

   Im Display wird der verfügbare Speicherplatz angezeigt.

3. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
4. Drücken Sie , um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einrichten des Scannens an E-Mail-Adressen

Um E-Mail-Funktionen wie etwa Scannen an die E-Mail und Faxweiterleitung an E-Mail-Adressen nutzen zu können, müssen Sie zunächst die Netzwerkeinstellungen konfigurieren und Ihr E-Mail-Benutzerkonto einrichten. Die Netzwerkparameter sind unter „Netzwerkdrucker einrichten“ beschrieben.

E-Mail-Konto einrichten

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um das gewünschte Menüelement auszuwählen.
5. Drücken Sie bei Bedarf die Pfeiltasten nach links/rechts, bis das gewünschte Element im Untermenü angezeigt wird.
6. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein oder wählen Sie den gewünschten Status aus.
7. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos

Option	Beschreibung
SMTP-Server[a]	Sie können den Drucker so einrichten, dass er für ausgehende E-Mails auf einen SMTP-Server zugreift. • **SMTP-Server**: Ermöglicht Ihnen die Eingabe der IP-Adresse oder des Hostnamens des SMTP-Servers. Sie können die Adresse wahlweise als IP-Adresse oder als Domänennamen eingeben (z. B. 111.222.333.444 oder smtp.xyz.com). • **Max. Mail-Größe**: Ermöglicht Ihnen die Angabe der maximalen Mail-Größe, die gesendet werden kann.
Benutzer-Setup	Sie können einen Benutzer für die Verwendung eines E-Mail-Kontos registrieren. • **Abmeldeerinnerung**: Sie können einstellen, ob der Drucker einen autorisierten Benutzer nach jeder abgeschlossenen E-Mail-Übertragung daran erinnern soll, sich abzumelden. • **Benutzerliste**: Sie können Benutzer hinzuzufügen oder entfernen. – **Benutzer hinzufügen**: Ermöglicht Ihnen, Anmeldenamen, Registrierungsanmeldekennung und Passwort eines Benutzers hinzuzufügen. Zum Arbeiten mit E-Mail sind Anmeldename und Passwort erforderlich. – **Benutzer löschen**: Ermöglicht Ihnen, einen autorisierten Benutzer zu löschen.
Selbst-Kopie	Sie können einstellen, ob Ihre ausgehenden E-Mails als Kopie an Ihr E-Mail-Konto gesendet werden oder nicht.

Option	Beschreibung
Standard-Empfängeradresse	Sie können die E-Mail-Adresse festlegen, die standardmäßig am Display angezeigt wird.
Standardabsender	Sie können die standardmäßige E-Mail-Adresse festlegen.
Standardbetreff	Sie können den Standard-Betreff für Ihre E-Mails einstellen.
E-Mail-Weiterleitung	Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle ausgehenden oder eingehenden Faxnachrichten an angegebene E-Mail-Adressen weiterleitet. Siehe „Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen“
Zugriff steuern	Sie können die Funktion **E-Mail-Setup** durch ein Passwort schützen.

a Wenn Sie den Host-Namen auf dem SMTP-Server verwenden möchten, müssen Sie zuerst den DNS-Server festlegen.

Scannen über eine Netzwerkverbindung

Wenn Sie Ihr Gerät mit einem Netzwerk verbunden und die Netzwerkparameter korrekt eingerichtet haben, können Sie Bilder über das Netzwerk scannen und senden.

Vorbereitungen für das Scannen über ein Netzwerk

Bevor Sie die Netzwerk-Scanfunktionen Ihres Geräts verwenden können, müssen Sie die folgenden Einstellungen je nach Ihrem Scanziel konfigurieren:

- Registrieren als autorisierter Benutzer für das Scannen an E-Mail-Adressen
- Einrichten eines SMTP-Servers für das Scannen an eine E-Mail-Adresse

Benutzerauthentifizierung für das Scannen über ein Netzwerk

Zum Senden per E-Mail oder über das Netzwerk müssen Sie autorisierte Benutzer mittels **Embedded Web Service** lokal oder im Netzwerk registrieren.

- Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können nur lokal oder auf dem Server in der Datenbank (LDAP, Kerberos) autorisierte Benutzer das Gerät verwenden, um Scandaten an das Netzwerk (E-Mail, Netzwerk) zu senden.
- Zum Verwenden der Benutzerauthentifizierung für das Scannen im Netzwerk müssen Sie **Embedded Web Service** verwenden, um die Autorisierung lokal oder im Netzwerk zu konfigurieren.
- Folgende drei Arten der Benutzerauthentifizierung stehen zur Auswahl: Keine Authentifizierung (Standard), Netzwerkauthentifizierung und lokale Authentifizierung.

Registrieren autorisierter Benutzer

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen → Authentifizierung**.
3. Wählen Sie **Benutzerauthentifizierung**.
4. Geben Sie Ihre Authentifizierungskennung und das Passwort ein.

   Sie müssen die registrierte Benutzer-ID und das Passwort im Gerät eingeben, wenn Sie die Funktion zum Scannen nach E-Mail vom Bedienfeld aus starten.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Einrichten eines E-Mail-Kontos

Zum Senden eines gescannten Bildes als E-Mail-Anhang müssen Sie Netzwerkparameter mit **Embedded Web Service** einrichten.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen → SMTP-Server Setup**.
3. Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65.535).

   Die Standard-Portnummer ist 25.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMTP erfordert Authentifizierung**, um Authentifizierung zu erfordern.
5. Geben Sie den **SMTP-Server-Anmeldenamen**, das **Passwort für SMTP-Server**, die **Timeout der SMTP-Serververbindung** und die **Maximale Nachrichtengröße** ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Einrichten eines SMB-Servers

Zum Senden eines gescannten Bildes als E-Mail-Anhang müssen Sie Netzwerkparameter mit **Embedded Web Service** einrichten.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **Scannen nach Server-Einstellungen → SMB-Einstellungen → Serverliste.**
3. Klicken Sie auf **Hinzu**.
4. Wählen Sie die Indexnummer aus (zwischen 1 und 20).
5. Geben Sie im Feld **Alias für Setup** einen Namen für den zugehörigen Eintrag in der Serverliste ein. Dieser Name wird an Ihrem Gerät angezeigt.

6 Wählen Sie **IP-Adresse** oder **Host-Name** aus.

7 Geben Sie die Serveradresse in Dezimalschreibweise mit Dezimalpunkt oder einen Hostnamen ein.

8 Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65.535).

Die Standard-Portnummer ist 139.

9 Geben Sie den **Freigabename** des Servers ein.

10 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anonym**, wenn Sie möchten, dass nicht autorisierte Personen auf den SMB-Server zugreifen können. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

11 Geben Sie den Anmeldenamen und das Passwort ein.

12 Geben Sie den Domänennamen des SMB-Servers ein.

13 Geben Sie den **Ordner der Scandatei** im freigegebenen Ordner zum Speichern des gescannten Bildes an.

14 Klicken Sie auf **Anwenden**.

Einrichten eines FTP-Servers

Zum Verwenden eines FTP-Servers müssen Sie Parameter für den Zugriff auf FTP-Server mittels **Embedded Web Service** einrichten.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **Scannen nach Server-Einstellungen → FTP-Einstellungen → Serverliste**.
3. Klicken Sie auf **Hinzu**.
4. Wählen Sie die Indexnummer aus (zwischen 1 und 20).
5. Geben Sie im Feld **Alias für Setup** einen Namen für den zugehörigen Eintrag in der Serverliste ein. Dieser Name wird an Ihrem Gerät angezeigt.
6. Wählen Sie **IP-Adresse** oder **Host-Name** aus.
7. Geben Sie die Serveradresse in Dezimalschreibweise mit Dezimalpunkt oder einen Hostnamen ein.
8. Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65.535).

   Die Standard-Portnummer ist 21.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anonym**, wenn Sie möchten, dass nicht autorisierte Personen auf den FTP-Server zugreifen können. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.
10. Geben Sie den Anmeldenamen und das Passwort ein.
11. Geben Sie den Domänennamen des FTP-Servers ein.
12. Geben Sie den **Ordner der Scandatei** im FTP-Verzeichnis zum Speichern des gescannten Bildes an.
13. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Im Netzwerk durch LDAP autorisierter Benutzer

Sie können nicht nur lokale Adressen, die in Ihrem Gerät gespeichert sind, sondern auch globale Adressen, die von einem LDAP-Server stammen, verwenden. Zum Verwenden dieser globalen Adressen müssen Sie zuerst den LDAP-Server über **Embedded Web Service** konfigurieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen → LDAP-Server Setup**.
3. Geben Sie die IP-Adresse in punktierter Dezimalschreibweise oder als einen Hostnamen ein.
4. Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65.535).

   Die Standard-Portnummer ist 389.

5 Geben Sie den **Stammverzeichnis durchsuchen** ein. Die oberste Suchebene der LDAP-Verzeichnisstruktur.

6 Geben Sie den **Anmeldenamen**, das **Passwort**, die **Maximale Anzahl der Suchergebnisse** und die **Timeout für Suche** ein.

Die Netzwerkparameter sind unter „E-Mail-Einstellungen“ beschrieben.

HINWEIS: **LDAP-Verweis**: Der LDAP-Client durchsucht den Verweisserver, sofern der LDAP-Server über keine Daten zum Beantworten der Abfrage verfügt, aber ein Verweisserver für den LDAP-Server vorhanden ist.

7 Klicken Sie auf **Senden**.

Verfügbare Optionen für den LDAP-Server

Option		Beschreibung
LDAP-Server Setup	**LDAP Server und Port**	Gibt die Adresse des LDAP-Servers im IP-Adressenformat (aaa.bbb.ccc.ddd) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des LDAP-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	Sichere LDAP Verbindung	Unterstützt eine Methode zum Schützen der LDAP-Kommunikation über SSL.
	Stammverzeichnis durchsuchen	Geben Sie die oberste Suchebene der LDAP-Verzeichnisstruktur ein.
	Authentifizierungsmethode	Gibt die Authentifizierungsmethode für den LDAP-Ausgangsserver an.
	Stamm an Basis-DN anhängen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Basis-DN an den Benutzer-DN angehängt werden muss.
	Anmeldename	Gibt den Benutzernamen für das LDAP-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort	Gibt das Passwort für das LDAP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Maximale Anzahl der Suchergebnisse	„0“ bedeutet, dass keine Höchstanzahl von LDAP-Suchergebnissen festgelegt ist. Es werden zwischen 5 und 100 Einträge angezeigt.
	Timeout für Suche	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 5 und 100 Sekunden fest.
	LDAP-Verweis	Aktivieren Sie bei Bedarf dieses Kontrollkästchen.
	Reihenfolge der Suchnamen	• Wählen Sie **Allgemeiner Name**, wenn die Benutzer-ID das Format “cn=<Benutzername>” aufweist. • Wählen Sie **E-Mail-Adresse**, wenn die Benutzer-ID das Format “MAIL=<Benutzername>” aufweist. • Wählen Sie andernfalls **Nachname und Vorname**.

Einrichten einer E-Mail-Warnung

So konfigurieren Sie die detaillierten Einstellungen für E-Mail-Warnungen.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen → E-Mail-Warnungen Setup**.
3. Geben Sie die Warnung ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der DNS-Server richtig eingerichtet ist.

Verfügbare Optionen für E-Mail-Warnungen

Option		Beschreibung
E-Mail-Warnungen Setup	**IP-Adresse oder Hostname**	Legt die IP-Adresse oder den Hostnamen fest.
	Primäres SMTP-Gateway	Legt das primäre SMTP-Gateway fest.
	SMTP Portnummer	Legt die SMTP-Portnummer fest. Diese Nummer muss 25 sein oder zwischen 5.000 und 65.535 liegen.
	Primäres SMTP Auth aktivieren	Gibt die Authentifizierungsmethode für ausgehende E-Mails an.
	Name für primäres SMTP-Konto	Gibt den SMTP-Anmeldenamen an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort für primäres SMTP-Konto	Gibt das Passwort für das SMTP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Primärer Absender	Die auf dem primären Server registrierte E-Mail-Adresse.
	SMTP Timeout	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 30 und 120 Sekunden fest.
	Rückantwortadresse	Legt die E-Mail-Adresse für Rückantworten fest, die in allen E-Mail-Warnungen angegeben wird.
	Sichere E-Mail Verbindung mit SSL/TLS	Unterstützt eine Methode zum Schützen der SMTP-Kommunikation über SSL/TSL.

Option		Beschreibung
POP3 vor SMTP Setup	**POP3-Server und -Porta**[a]	Gibt die Adresse des POP3-Servers im IP-Adressenformat („aaa.bbb.ccc.ddd“) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des POP3-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	POP3 Benutzername[a]	Gibt den Benutzernamen für das POP3-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	POP3 Benutzerpasswort[a]	Gibt das Passwort für das POP3-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
E-Mail-Warnungen Setup	**E-Mail-Liste 1~2**	Legt die zulässige Länge von E-Mail-Adressen für die E-Mail-Warnungsfunktion auf bis zu 255 alphanumerische Zeichen fest.
	Warnungen für Liste 1 wählen	• **Verbrauchsmaterial-Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • **Papierbezogene Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten.
	Warnungen für Liste 2 wählen	• **Verbrauchsmaterial-Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • **Papierbezogene Warnung**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten. • **Zu wenig Toner**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bei geringem Tonerfüllstand empfangen möchten. • **Toner fast leer**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bei fast leerem Toner empfangen möchten. • **Toner leer**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bei leerem Toner empfangen möchten.

a Verfügbar, wenn **SMTP erfordert POP3 vor der SMTP-Authentifizierung** ausgewählt ist.

Einrichten des Adressbuches

Häufig verwendete E-Mail-Adressen können Sie in Ihr Adressbuch aufnehmen. Sie können dann einfach und schnell E-Mail-Adressen eingeben, indem Sie den im Adressbuch zugeordneten Namen eingeben.

Registrieren der Speichernummern von E-Mail-Adressen

Sie können das Adressbuch mit den häufig von Ihnen verwendeten E-Mail-Adressen über **Embedded Web Service** einrichten und dadurch das Eingeben von E-Mail-Adressen beträchtlich vereinfachen, indem Sie später einfach die entsprechende Speichernummer aus dem Adressbuch eingeben.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen** → **Adressbuch**.
3. Klicken Sie auf **Lokales Adressbuch**.
4. Klicken Sie auf **Hinzu**.
5. Wählen Sie eine Speichernummer aus und geben Sie den gewünschten Benutzernamen und die E-Mail-Adresse ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

HINWEIS: Sie können darüber hinaus auch auf „Importieren" klicken, um ein Adressbuch von Ihrem Computer abzurufen.

Hinzufügen von E-Mail-Adressen zum Adressbuch

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **E-Mail-Liste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Person**.
6. Drücken Sie die Taste → **Hinzu**.
7. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse über die Pop-up-Tastatur in die entsprechenden Felder ein. Geben Sie dann die Kurzwahlnummer mit Hilfe der Zifferntasten ein.
8. Drücken Sie die Taste , um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
9. Drücken Sie auf oder , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
10. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten oder Löschen einer E-Mail-Adresse

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **E-Mail-Liste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Person**.
6. Um die ausgewählte Adresse zu löschen, drücken Sie auf die Markierung neben der E-Mail-Adresse, die Sie löschen möchten.

   ODER

   Um die E-Mail-Adresse zu bearbeiten, drücken Sie auf den Namen oder auf die E-Mail-Adresse und bearbeiten den Namen bzw. die E-Mail-Adresse mit Hilfe der Tastatur.
7. Drücken Sie auf ✓ oder x, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
8. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Gruppennummern

Wenn Sie häufig die gleiche Vorlage an mehrere Empfänger senden, können Sie eine Empfängergruppe erstellen und diese unter einer Gruppenwahlnummer speichern. Dann können Sie über eine einzige Gruppenwahlnummer eine Vorlage an alle Empfänger der Gruppe senden. Sie können bis zu 50 (1 bis 50) Gruppenwahlnummern einrichten.

Konfigurieren von E-Mail-Gruppennummern

Sie können das Adressbuch mit den häufig von Ihnen verwendeten E-Mail-Adressen über **Embedded Web Service** einrichten und dadurch das Eingeben von E-Mail-Adressen beträchtlich vereinfachen, indem Sie später einfach die entsprechende Speichernummer aus dem Adressbuch eingeben.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**, um auf die Website Ihres Geräts zuzugreifen.
2. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen** → **Adressbuch**.
3. Klicken Sie auf **Gruppenadressbuch**.
4. Klicken Sie auf **Hinzu**.
5. Wählen Sie eine Gruppennummer aus und geben Sie den gewünschten Gruppennamen ein.
6. Wählen Sie die Speichernummern der E-Mail-Adressen aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Zuweisen von E-Mail-Adressen zu einer Gruppennummer

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **E-Mail-Liste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Gruppe**.
6. Drücken Sie die Taste ••• → **Hinzu**.
7. Geben Sie den **Namen** mit Hilfe der Pop-up-Tastatur in das Feld ein und wählen Sie die **Kurzwahl** mit Hilfe der Pfeile nach links/rechts oder der Zifferntasten aus.
8. Wählen Sie **Gr.mitglieder** → **E-Mail-Liste**.
9. Wählen Sie mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste einen Eintrag aus der E-Mail-Adressliste aus.
10. Drücken Sie ⮌, bis das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
11. Drücken Sie ✓ bzw. x.
12. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Löschen einer Gruppennummer

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **E-Mail-Liste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Gruppe**.
6. Drücken Sie die auf ⊗-Markierung neben der Gruppenwahlnummer, die Sie löschen möchten.
7. Drücken Sie auf ✓ oder x, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
8. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Gruppennummern

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **E-Mail-Liste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Gruppe**.

6 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die E-Mail-Adresse(n) auszuwählen, die Sie bearbeiten möchten.

   ODER

   Drücken Sie die Taste ••• → **Suchen**. Suchen Sie den Gruppennamen, unter dem die Gruppe aktuell gespeichert ist.

7 Drucken Sie auf den **Name**n und bearbeiten Sie den Gruppennamen mit Hilfe der Tastatur.

8 Drücken Sie **Gr.mitglieder** → **E-Mail-Liste**.

9 Um die E-Mail-Adresse hinzuzufügen, drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die E-Mail-Adresse auszuwählen, die Sie hinzufügen möchten. Um die E-Mail-Adresse zu löschen, drücken Sie auf die Markierung ⊗ neben der E-Mail-Adresse, die Sie löschen möchten.

10 Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Adressbuch drucken

Sie können Ihre E-Mail-Adressbuchliste überprüfen, nachdem Sie sie ausgedruckt haben.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.

4 Drücken Sie **E-Mail-Liste** → **Drucken**.

   Die Liste Ihrer E-Mail-Adressen und E-Mail-Adressgruppen wird ausgedruckt.

Standardeinstellungen ändern

Sie können Standard-Scan-Einstellungen einrichten.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie **Standardeinstellung**.

4 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Scan Standard** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Option auszuwählen.

6 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option festzulegen.

7 Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Vernetzung

Infos zur gemeinsamen Nutzung des Druckers im Netzwerk

Gemeinsam genutzten lokalen Drucker einrichten

Netzwerkdrucker einrichten

Infos zur gemeinsamen Nutzung des Druckers im Netzwerk

Gemeinsam genutzter lokaler Drucker

Sie können den Drucker direkt mit einem bestimmten Computer im Netzwerk, den so genannten „Host-Computer“, verbinden. Der Drucker kann dann von mehreren Benutzern im Netzwerk über eine Netzwerkdruckerverbindung unter Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Windows 7 oder Server 2008 R2 gemeinsam genutzt werden.

Direkt ans Netzwerk angeschlossener Drucker

Der Drucker verfügt über eine eingebaute Netzwerk-Schnittstelle. Nähere Informationen finden Sie auf „Anschließen des Druckers an das Netzwerk“.

Im Netzwerk drucken

Gleichgültig, ob der Drucker lokal oder als Netzwerkdrucker betrieben wird, müssen Sie auf jedem Computer, der über diesen Drucker ausdrucken soll, die Software **Dell 2355dn Laser MFP** installieren.

Gemeinsam genutzten lokalen Drucker einrichten

Sie können den Drucker direkt mit einem bestimmten Computer im Netzwerk, den so genannten „Host-Computer“, verbinden. Der Drucker kann dann unter Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008 oder Vista von mehreren Benutzern im Netzwerk über eine Netzwerkdruckerverbindung gemeinsam genutzt werden.

Unter Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2

HINWEIS: Dieser Vorgang setzt eine Installation der entsprechenden Treiber voraus.

Freigeben des Druckers

1. Klicken Sie unter Windows 2000 auf die Schaltfläche **Start**. → **Einstellungen** → **Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf die Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Drucker und Faxgeräte**.

   Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie auf **Systemsteuerung** .→ **Hardware und Sound** → **Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows 7 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung**. → **Hardware und Sound** → **Geräte und Drucker**.

Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung.** → **Hardware** → **Geräte und Drucker**.

2. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.
3. Klicken Sie auf das Menü **Drucker** und markieren Sie die Option **Freigeben**.
4. Bei Windows Vista werden Sie möglicherweise aufgefordert, die Freigabeoptionen zu ändern, bevor Sie fortfahren können. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigabeoptionen ändern** und dann im nächsten Dialogfeld auf **Continue**.
5. Aktivieren Sie unter Windows 2000 das Kontrollkästchen **Freigegeben als**.

   Aktivieren Sie unter Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 das Kontrollkästchen **Drucker freigeben**.
6. Füllen Sie das Feld **Freigabename** aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliche Treiber** und wählen Sie die Betriebssysteme aller Netzwerkclients aus, die auf diesem Drucker drucken.
8. Klicken Sie auf **OK**.

   Falls Dateien fehlen, werden Sie aufgefordert, die CD-ROM des Serverbetriebssystems einzulegen.

   a. Legen Sie die Software- und Dokumentations-CD ein, achten Sie darauf, dass der Laufwerksbuchstabe für Ihr CD-ROM-Laufwerk korrekt ist, und klicken Sie dann auf **OK**.

   b. Unter Windows Vista: Navigieren Sie zu einem Clientcomputer, auf dem das Betriebssystem läuft, und klicken Sie dann auf **OK**. Unter jeder anderen Windows-Version: Legen Sie die CD-ROM des Betriebssystems ein; achten Sie darauf, dass der Laufwerksbuchstabe für Ihr CD-ROM-Laufwerk korrekt ist, und klicken Sie dann auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Schließen**.

So prüfen Sie, ob der Drucker erfolgreich freigegeben wurde:

- Schauen Sie nach, ob das entsprechende Druckersymbol im Ordner **Drucker** die Freigabe anzeigt. Unter Windows 2000 wird z. B. unter dem Druckersymbol eine Hand angezeigt.
- Durchsuchen Sie **Netzwerkumgebung** oder **Netzwerkumgebung**. Suchen Sie den Hostnamen des Servers und den Freigabenamen, den Sie dem Drucker gegeben haben.

Da der Drucker jetzt freigegeben ist, können Sie ihn für Netzwerkclients unter Verwendung der Point-and-Print-Methode oder der Peer-to-Peer-Methode installieren.

Installieren des freigegebenen Druckers auf Clientcomputern

Point-and-Print

Mit dieser Methode werden die Systemressourcen optimal genutzt. Der Druckerserver übernimmt die Modifikation von Treibern und die Verarbeitung von Druckaufträgen. Dadurch wird eine viel zügigere Rückkehr der Netzwerkclients zu deren Programmen ermöglicht.

Wenn Sie nach der Point-and-Print-Methode verfahren, wird eine Teilmenge an Treiberinformationen vom Druckerserver auf die Clientcomputer kopiert. Diese Daten reichen aus, um an den Drucker einen Druckauftrag senden zu können.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Start** und dann auf **Explorer**.
2. Doppelklicken Sie auf **Netzwerkumgebung** oder **Netzwerkumgebung**.
3. Doppelklicken Sie auf den Hostnamen des Druckerservercomputers.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Freigabenamen des Druckers und klicken Sie anschließend auf **Installieren** oder **Verbinden**.

   Warten Sie, bis die Treiberdaten vom Druckerserver auf den Clientcomputer kopiert und eine neue Druckerinstanz im Ordner „Drucker“ hinzugefügt wurde. Die dafür benötigte Zeit variiert in Abhängigkeit vom Netzwerkverkehr und von weiteren Faktoren.
5. Schließen Sie **Netzwerkumgebung** oder **Netzwerkumgebung**.
6. Drucken Sie zum Überprüfen der Druckerinstallation eine Testseite aus.

   Wenn das Ausdrucken der Testseite erfolgreich war, ist die Druckerinstallation abgeschlossen. Siehe „So drucken Sie eine Testseite:“

Peer-to-Peer

Wenn Sie die Peer-to-Peer-Methode verwenden, ist der Druckertreiber auf jedem Clientcomputer fest installiert. Die Steuerung der Treibermodifikationen verbleibt bei den Netzwerkclients. Die Verarbeitung des Druckauftrags obliegt dem Clientcomputer.

1. Klicken Sie unter Windows 2000 auf die Schaltfläche **Start → Einstellungen → Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf die Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Drucker und Faxgeräte**.

   Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie auf **Systemsteuerung → Hardware und Sound → Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows 7 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung → Hardware und Sound → Geräte und Drucker**.

   Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung → Hardware → Geräte und Drucker**.

2 Klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**, um den Druckerinstallations-Assistenten zu starten.

3 Klicken Sie auf **Netzwerkdrucker oder Drucker, der an einen anderen Computer angeschlossen ist**.

4 Wählen Sie den Netzwerkdrucker in der Liste der freigegebenen Drucker aus. Falls der Drucker dort nicht aufgeführt ist, tragen Sie den Pfad des Druckers in das Textfeld ein.

Beispiel: **<Hostname des Druckerservers>****<Freigabename des Druckers>**

Der Hostname des Druckerservers ist der Name des Druckerservercomputers, der diesen im Netzwerk identifiziert. Der Freigabename des Druckers ist der Name, der im Zuge der Installation des Druckerservers vergeben wurde.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Wenn es sich hier um einen neuen Drucker handelt, werden Sie ggf. zur Installation eines Druckertreibers aufgefordert. Sofern kein Systemtreiber verfügbar ist, müssen Sie einen Pfad zu verfügbaren Treibern eingeben.

6 Legen Sie fest, ob dieser Drucker der Standarddrucker für den Client sein soll, und klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.

7 Drucken Sie eine Testseite aus, um die Druckerinstallation zu überprüfen.

Wenn das Ausdrucken der Testseite erfolgreich war, ist die Druckerinstallation abgeschlossen.

So drucken Sie eine Testseite:

1 Klicken Sie unter Windows 2000 auf die Schaltfläche **Start**. → **Einstellungen** → **Drucker**.

Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf die Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Drucker und Faxgeräte**.

Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.

Klicken Sie unter Windows 7 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Geräte und Drucker**.

Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung** → **Hardware** → **Geräte und Drucker**.

2 Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.

3 Klicken Sie auf das Menü **Datei** und markieren Sie die Option **Eigenschaften**.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und wählen Sie **Testseite drucken** aus.

Netzwerkdrucker einrichten

Um einen Drucker als Netzwerkdrucker verwenden zu können, können Sie die Netzwerkprotokolle über das Bedienfeld des Druckers einstellen. Zum Einrichten dieser Protokolle gibt es die folgenden zwei Methoden:

1 Mithilfe von Netzwerkverwaltungsprogrammen

Sie können die Druckservereinstellungen Ihres Druckers mithilfe der folgenden Programme konfigurieren und verwalten:

- **Set IP Address Utility**: Programm zum Suchen des Netzwerkdruckers und zur manuellen Konfiguration der Adressen, die zusammen mit dem TCP/IP-Protokoll verwendet werden sollen.
- **Embedded Web Service**: Ein Webserver, der in Ihren Netzwerkdruckserver eingebettet ist und mit dem Sie folgende Arbeiten durchführen können:

  Konfigurieren der Netzwerkparameter, die zum Verbinden des Druckers mit verschiedenen Netzwerkumgebungen erforderlich sind.

2 Mithilfe des Bedienfelds

Sie können die grundlegenden Netzwerkparameter über das Bedienfeld des Druckers konfigurieren. Verwenden Sie das Bedienfeld für die folgenden Aufgaben:

- Netzwerkkonfigurationsseite drucken
- Konfiguration von TCP/IP
- Konfiguration von EtherTalk
- Drahtloses Netzwerk konfigurieren

Netzwerkparameter über das Bedienfeld konfigurieren

Komponente	Anforderungen
Netzwerkschnittstelle	• 10/100 Base-TX • 802.11 b/g Wireless LAN (Optional)
Netzwerk-Betriebssystem	• Windows: WinNT4.0/2000/XP (32/64 Bit)/Vista (32/64 Bit)/2003 Server (32/64 Bit)/2008 Server (32/64 Bit)/7/Server 2008 R2 • Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP und IPP auf 5.x, 6.x • Mac OS 10.3 - 10.6 • Verschiedene Linux-Betriebssysteme • UNIX (TBD, SUN 8,9,10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3) • Citrix, Windows Terminal Server, SAP

Komponente	Anforderungen
Netzwerkprotokolle	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP & IPP auf 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (E-Mail-Benachrichtigung)
Server für dynamische Adressenvergabe	DHCP, BOOTP

Netzwerk-Konfigurationsblatt drucken

Die Netzwerk-Konfigurationsseite zeigt die Konfiguration der Netzwerkkarte Ihres Druckers. Die für die meisten Anwendungen geeigneten Standardeinstellungen sind aktiviert.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Berichte** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerkeinst.** auszuwählen.

   Die Netzwerkkonfigurationsseite wird ausgedruckt.

Netzwerkprotokolle einstellen

Wenn Sie den Drucker zum ersten Mal installieren und in Betrieb nehmen, werden alle unterstützten Netzwerkprotokolle aktiviert. Wenn ein Netzwerkprotokoll aktiviert ist, kann der Drucker aktiv Daten über das Netzwerk übertragen, auch wenn das Protokoll nicht verwendet wird. Dadurch kann der Netzwerkverkehr leicht zunehmen. Um unnötigen Netzwerkverkehr zu vermeiden, können Sie nicht verwendete Protokolle deaktivieren.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerk-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, bis das gewünschte Protokoll angezeigt wird.
5. Wählen Sie eine Netzwerkgeschwindigkeit aus, wenn Sie mit dem Protokoll **Ethernet-Geschwindigkeit** arbeiten.

   Weisen Sie eine TCP/IP-Adresse zu, wenn Sie die Option **TCP/IP (IPv4)** oder **TCP/IP (IPv6)** gewählt haben. Nähere Informationen finden Sie auf „Konfiguration von TCP/IP“.

   Wenn Sie **EtherTalk** gewählt haben.

a Drücken Sie **Aktivieren**.

b Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die Einstellung in **Ein** (aktiviert) oder **Aus** (deaktiviert) zu ändern.

HINWEIS: Wenn Sie Einstellungen für **EtherTalk** vorgenommen haben, müssen Sie Ihren Computer neu starten, damit die neuen Einstellungen übernommen werden.

6 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Konfiguration von TCP/IP

- Statische Adressierung: Die TCP/IP-Adresse wird vom Systemadministrator manuell zugewiesen.
- Dynamische Adressierung BOOTP/DHCP (Standard): Die TCP/IP-Adresse wird automatisch von einem DHCP- oder BOOTP-Server in Ihrem Netzwerk zugewiesen.

HINWEIS: Die IP-Adresse für **TCP/IP (IPv6)** kann nur vom Systemadministrator festgelegt werden.

Einstellen von TCP/IP

Um die TCP/IP-Einstellung über das Bedienfeld Ihres Druckers einzugeben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerk-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, bis das gewünschte Protokoll angezeigt wird.

Wenn Sie **TCP/IP (IPv4)** gewählt haben.

a Drücken Sie **IPv4 Aktivieren**.

b Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die Einstellung in **Ein** (aktiviert) oder **Aus** (deaktiviert) zu ändern.

Wenn Sie **TCP/IP (IPv6)** gewählt haben.

a Drücken Sie **IPv6 Aktivieren**.

b Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die Einstellung in **Ein** (aktiviert) oder **Aus** (deaktiviert) zu ändern.

5 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Statische Adressierung

Gehen Sie zur Eingabe der TCP/IP-Adresse über das Bedienfeld des Druckers folgendermaßen vor:

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerk-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **TCP/IP (IPv4)** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **IP-Adresse festlegen** auszuwählen.

6 Wählen Sie **Konfiguration** und verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Manuell** auszuwählen.

7 Wählen Sie das Menü **IP-Adresse**.

Eine IP-Adresse besteht aus 4 Bytes.

8 Klicken Sie auf den Bereich für das 1. Byte und geben Sie die Zahlen mit Hilfe der Zifferntasten ein.
Geben Sie die restlichen Bytes auf gleiche Weise ein.

9 Geben Sie weitere Parameter wie etwa die **Subnetzm.** oder das **Gateway** ein.

10 Wenn Sie alle Parameter eingegeben haben, drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Dynamische Adressierung (BOOTP/DHCP)

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die TCP/IP-Adresse automatisch mithilfe eines DHCP- oder BOOTP-Servers in Ihrem Netzwerk zuzuweisen:

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerk-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **TCP/IP (IPv4)** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **IP-Adresse festlegen** auszuwählen.

6 Wählen Sie **Konfiguration** und verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **DHCP** auszuwählen.

Um die Adresse von einem BOOTP-Server zuweisen zu lassen, drücken Sie die Pfeiltaste nach links/rechts, um **BOOTP** auszuwählen.

Netzwerkkonfiguration wiederherstellen

Sie können die Netzwerkkonfiguration auf ihre Standardeinstellung zurücksetzen.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerk-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Einstellungen löschen** auszuwählen.

5 Drücken Sie auf ✓, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

6 Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein oder setzen Sie die Netzwerkkarte zurück.

Einstellung für spezielle Lösungen

Wenn Sie eine spezielle Drucklösung wie etwa **iPrint Notification** verwenden, müssen Sie diese Funktion aktivieren. Die Interpretation der Druckerstatusinformationen kann vom Drucklösungssystem abweichen. Aktivieren Sie diese Option, wenn der Druckerstatus in Ihrer Drucklösung vom Status am Drucker abweicht.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Netzwerk-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **iPrint Notification** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um das Betriebssystem des Clients auszuwählen.

- Win (XP, 2000, 2003)
- Windows Vista
- Windows 7

6 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Faxen

Drucker-ID einstellen
Datum und Uhrzeit einstellen
Einrichten der Zeitumstellung
Zeitformat ändern
Signaltöne einstellen
Gebührensparmodus
Faxsystem einrichten
Faxe senden
Faxe empfangen
Automatisches Wählen
Weitere Faxmethoden
Weitere Funktionen
Speichern von Faxnachrichten

Drucker-ID einstellen

In den meisten Ländern ist es gesetzlich vorgeschrieben, dass auf jedem versandten Fax die Faxnummer des Senders angegeben wird. Die Drucker-ID, die Ihre Telefonnummer und Ihren Namen bzw. Ihre Unternehmensbezeichnung enthält, wird im oberen Abschnitt jeder Seite gedruckt, die über Ihren Drucker gesendet wird.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Gerätekennung** auszuwählen.
5. Geben Sei mittels der Pop-up-Tastatur Werte in die Felder **Fax** und **ID** ein. Einzelheiten zur Eingabe alphanumerischer Zeichen über die Tastatur finden Sie unter „Grundlagen der Tastatur“.
6. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Datum und Uhrzeit einstellen

Auf alle Faxdokumente werden Datum und Uhrzeit aufgedruckt.

HINWEIS: Gegebenenfalls müssen Sie Datum und Uhrzeit neu einstellen, wenn das Gerät einmal nicht mit Strom versorgt werden sollte.

Gehen Sie zum Einstellen von Datum und Uhrzeit folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Datum&Uhrzeit** auszuwählen.
5. Geben Sie das **Datum** und die **Zeit** mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste ein.

   Tag= 01 - 31

   Monat= 01 - 12

   Jahr= 2000 - 2099

   Stunde= 01 - 12 (12-Stundenformat)
   00 - 23 (24-Stundenformat)

   Minute= 00 - 59

   Sie können auch die Pfeiltasten nach oben/nach unten verwenden, um den Cursor unter die Ziffer zu setzen, die Sie korrigieren möchten, und dann eine neue Nummer eingeben.
6. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einrichten der Zeitumstellung

Wenn in Ihrem Land jährlich zwischen Sommer- und Winterzeit umgestellt wird, halten Sie sich an die folgenden Schritte, um eine automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit einzurichten.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Sommerzeit** auszuwählen.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Manuell** auszuwählen.
6. Geben Sie das **Startzeit** und das **Endzeit** mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste ein.
7. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeitformat ändern

Sie können den Drucker so konfigurieren, dass die Uhrzeit entweder im 12- oder im 24-Stunden-Format angezeigt wird.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Zeitformat** auszuwählen.

   Das derzeit eingestellte Zeitformat des Druckers wird angezeigt.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den jeweils anderen Modus auszuwählen.
6. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Signaltöne einstellen

Lautsprecher, Rufzeichen, Wählton, Fehler, Konflikt und Auswahl

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Ton & Lautstärke** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die gewünschte Option auszuwählen.
   - **Lautsprecher**: Schaltet die Wiedergabe von Telefonsignalen auf dem Lautsprecher **Ein** oder **Aus** (z. B. Wähltöne oder Faxtöne). Wenn diese Option auf **Komm.** gestellt ist, bleibt der Lautsprecher so lange eingeschaltet, bis die Gegenstelle antwortet.
   - **Rufzeichen**: Stellt die Lautstärke des Klingeltons ein. Sie können dabei zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch** wählen.
   - **Wählton**: Stellt die Lautstärke des Wähltons ein. Für die Lautstärke des Wähltons können Sie zwischen 1-7 wählen.
   - **Fehler**: Stellt die Lautstärke zur Signalisierung von Fehlern ein. Sie können dabei zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch** wählen.
   - **Konflikt**: Stellt die Lautstärke bei Auftreten eines Konflikts ein. Sie können dabei zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch** wählen.
   - **Auswahl**: Sie können die Lautstärke für Tastentöne festlegen. Wählen Sie zwischen **Aus**, **Zu wenig**, **Mittel** und **Hoch**.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Gebührensparmodus

Mit dem Gebührensparmodus können gescannte Dokumente zu einer vorgegebenen Zeit übertragen werden, um von geringeren Fernsprechgebühren zu profitieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Gebührensparmodus einzuschalten:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Fax-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Gebühren sparen** auszuwählen.

5 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Ein anzuzeigen.**

6 Wählen Sie die **Startzeit** und die **Endzeit** mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste aus.

7 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn der Gebührensparmodus aktiviert ist, werden alle Dokumente im Drucker gespeichert und zur vorprogrammierten Zeit gesendet.

Um den Gebührensparmodus auszuschalten, befolgen Sie die Schritte 1 und 5 unter „Gebührensparmodus“ und drücken Sie dann die Pfeiltasten nach links/rechts, bis **Aus** angezeigt wird.

Faxsystem einrichten

Fax-Setup-Optionen ändern

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ().

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Standardeinstellung** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Fax Standard** → **Allgemein** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um das gewünschte Menüelement anzuzeigen.

6 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um den Status zu suchen und den Wert für die gewünschte Option einzugeben.

7 Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verfügbare Fax-Standardoptionen

Sie können die folgenden Setup-Optionen für die Konfiguration des Faxsystems verwenden:

Option	Beschreibung
Kontrast	Sie können den Standardkontrastwert auswählen, um die Vorlagen normal, heller oder dunkler zu faxen.
Sendequalität	Als Standard-Druckauflösung können Sie **Standard**, **Fein**, **Extrafein**, **Fotofax** oder **Farbfax** auswählen.
Vorlagentyp	Sie können den Typ der Vorlage, die Sie faxen möchten, auswählen. Dies führt zu besseren Faxergebnissen.
Originalgröße	Sie können den Vorlagentyp festlegen, um die Qualität eines Dokuments zu verbessern.

Option	Beschreibung
Ton / Impuls	Sie können den Einwahlmodus Ihres Computers auf Tonwahl oder Impulswahl einstellen.
Rufann. nach	Sie können die Anzahl der Rufzeichen festlegen (1 bis -7), bevor ein Anruf angenommen wird.
Empfangsmodus	Sie können einen Standardempfangsmodus auswählen. • **Fax(automatischer Empfangsmodus)**: In diesem Modus beantwortet der Drucker eingehende Anrufe und aktiviert automatisch den Faxempfang. Die Anzahl der Rufzeichen vor der Antwort können Sie mit der Option **Rufann. nach** einstellen. Wenn der Benutzerspeicher voll ist, kann der Drucker keine eingehenden Faxnachrichten mehr empfangen. Sorgen Sie für freien Speicherplatz, damit der Empfang fortgesetzt werden kann, indem Sie die Option **Vorrangig senden** deaktivieren oder empfangene Faxnachrichten ausdrucken. • **Telefon(manueller Empfangsmodus)**: Empfängt ein Fax, indem Sie auf **Mithören (On Hook Dial)** und anschließend auf **Start** drücken. • **Antwort/Fax-Modus**: Eine Telefonleitung kann gemeinsam vom Drucker und einem Anrufbeantworter verwendet werden. In diesem Modus überwacht der Drucker das Faxsignal und nimmt den Anruf entgegen, *wenn er Faxtöne ermittelt.* Dieser Modus steht nicht zur Verfügung, *wenn die Telefonverbindung in Ihrem Land seriell erfolgt.* • **DRPD-Modus**: Vor Verwendung der Klingeltonzuordnung (engl. Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD) muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft für Ihre Telefonleitung bereitgestellt werden. Nach der Bereitstellung einer separaten Nummer für den Faxverkehr mit abweichendem Klingelton durch die Telefongesellschaft muss das Faxgerät für die Überwachung auf diesen Klingelton konfiguriert werden.
WW-Verzög.	Der Drucker wählt eine Gegenstelle, *die belegt oder nicht erreichbar ist*, automatisch erneut an. Es können Intervalle von 1 bis 15 Minuten festgelegt werden.
WW-Versuch	Sie können angeben, wie oft eine Nummer wiederholt wird (0 bis 13).
MSG bestätigen	Sie können den Drucker so einstellen, dass eine Bestätigung gedruckt wird, die angibt, ob die Übertragung erfolgreich war, wie viele Seiten gesendet wurden usw. Die verfügbaren Optionen sind **Ein**, **Aus** und **Bei Fehler** (die Bestätigung wird nur gedruckt, wenn bei der Übertragung ein Problem auftritt).
Aut.Bericht	Ein Bericht mit genauen Informationen über die letzten 50 Verbindungen, mit Uhrzeit und Datum. Die verfügbaren Optionen sind **Ein** oder **Aus**.

Option	Beschreibung
Autom. Verkl.	Bei Empfang einer Faxnachricht, die genau so lang oder länger ist als das eingelegte Druckpapier, kann der Drucker die Vorlage soweit verkleinern, dass sie auf das im Drucker vorhandene Papierformat passt. Wählen Sie **Ein**, *wenn Sie die eingehende Vorlage automatisch verkleinern möchten.* Ist diese Funktion auf **Aus** eingestellt, kann der Drucker die Vorlage nicht so weit reduzieren, dass sie auf eine Seite passt. Die Vorlage wird dann geteilt und in der Originalgröße auf zwei oder mehrere Seiten gedruckt.
Größe lösch.	Beim Empfang einer Faxnachricht, die genau so lang oder länger ist als das eingelegte Druckpapier, können Sie den Drucker so einstellen, dass der untere Rand des Dokuments, der nicht mehr auf das Druckpapier passt, abgeschnitten wird. *Wenn die empfangene Seite trotz der eingestellten Randlöschung nicht auf eine Druckseite passt,* wird sie in Originalgröße auf zwei Seiten gedruckt. Wenn sich die Vorlage innerhalb des zu druckenden Bereichs befindet und die **Autom. Verkl.** eingeschaltet ist, wird sie auf das entsprechende Papierformat verkleinert (in diesem Fall wird der Rand nicht abgeschnitten). *Wenn die **Autom. Verkl.** ausgeschaltet oder ausgefallen ist*, werden die Daten im eingestellten Randbereich gelöscht. Mögliche Werte sind 0 bis 30 mm.
Code empf.	Mit dem **Code empf.** können Sie den Empfang einer Faxnachricht von einem zusätzlichen Nebenstellengerät aus starten, das an den Anschluss für ein Nebenstellengerät (☏) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen ist. *Wenn Sie den Hörer des Nebenstellengerätes abnehmen und Faxtöne hören,* geben Sie einfach den **Code empf.** ein. Der **Code empf.** ist werkseitig auf *9* eingestellt. Als Einstellungen sind die Ziffern 0 - 9 möglich. Weitere Informationen zur Verwendung des Codes finden Sie unter „Manueller Faxempfang mit einem externen Telefonapparat“.
DRPD-Modus	Sie können einen Anruf über die Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection - DRPD) empfangen, die es einem Benutzer ermöglicht, mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern zu beantworten. In diesem Menü können Sie den Drucker so einrichten, dass er die anzunehmenden Klingeltöne erkennt. Einzelheiten zu dieser Funktion finden Sie unter „Faxe über den DRPD-Modus empfangen“.
Schacht	Sie können zum Drucken eines eingehenden Faxes den gewünschten Schacht auswählen.
Duplexdruck	Sie können das Gerät so einstellen, dass Faxe auf beiden Seiten eines Blattes gedruckt werden. Die verfügbaren Optionen sind **Aus**, **Lange Seite** und **Kurze Seite**.

Testen der Faxverbindung

1. Drücken Sie **Setup** → **Wartung** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie **Faxleitungstest**.

   Der Drucker zeigt das Testergebnis an.

   Wenn der Faxverbindungstest fehlgeschlagen ist, prüfen Sie den Telefonkabelanschluss oder setzen Sie sich mit Ihrem Telefonanbieter in Verbindung.

   HINWEIS: Erfolgreicher Faxverbindungstest - Sie können die Faxfunktion jetzt verwenden. Fehlgeschlagener Faxverbindungstest - Konsultieren Sie den Abschnitt zur Fehlerbehebung bezüglich des Sendens von Faxnachrichten.

Faxe senden

Vorlagenkontrast einstellen

Verwenden Sie die Kontrasteinstellung, um Ihr Dokument dunkler oder heller zu faxen.

1. Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie auf die Taste oder **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Kontrast** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Kontrastmodus festzulegen.
   - **Hell**: Eignet sich für ein dunkles Druckbild.
   - **Normal**: Eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Vorlagen.
   - **Dunkel**: Sinnvoll für schwach gedruckte Vorlagen oder Vorlagen mit Bleistiftanmerkungen.

Vorlagenauflösung einstellen

Verwenden Sie die Einstellung „Qualität“, um die Ausgabequalität des Originals zu verbessern oder um Fotos einzuscannen.

1. Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie auf die Taste oder **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Sendequalität** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Qualitätsmodus festzulegen.

Die für die einzelnen Auflösungen empfohlenen Vorlagentypen werden unten beschrieben.

Modus	Empfohlen für:
Standard	Vorlagen mit Zeichen in normaler Größe.
Fein	Vorlagen mit kleinen Zeichen oder dünnen Linien oder Vorlagen, die mit einem Matrixdrucker gedruckt wurden.
Extrafein	Vorlagen mit extrem feinen Details. **Extrafein** kann nur verwendet werden, wenn diese Einstellung auch von der Gegenstation unterstützt wird. (Siehe Hinweise weiter unten).
Fotofax	Vorlagen mit Graustufen oder Fotos.
Farbfax	Farbige Vorlagen. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn die Gegenstation Faxnachrichten farbig empfangen kann und Sie das Fax manuell senden. In diesem Modus steht das Senden aus dem Speicher nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Mit der Auflösung **Extrafein** eingescannte Vorlagen werden mit der höchsten, von der Gegenstelle unterstützen Auflösung übertragen.

Faxe manuell senden

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug) ein.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2. Drücken Sie **Fax** → **Manuell senden** im Startbildschirm.

3. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
4. Drücken Sie **Dir. Eingabe** oder **Faxliste**.
5. Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.
6. Geben Sie über die Pop-up-Tastatur die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
7. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)
8. Wird die Vorlage über das Vorlagenglas eingescannt, zeigt das Display nach dem Scannen **Weitere Seite?** am Bildschirm an. Wenn Sie weitere Seiten einscannen möchten, nehmen Sie die eingescannte Seite heraus, legen die nächste Seite auf das Glas und wählen ✓. Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig.

   Wenn alle Seiten gescannt sind, wählen Sie X, wenn am Display **Weitere Seite?** angezeigt wird.

9. Wenn der Drucker die Verbindung zur Gegenstelle aufbaut, wählt er zunächst deren Rufnummer und sendet dann das Fax.

   HINWEIS: Drücken Sie zum Abbrechen der Übertragung auf X, während das Fax gesendet wird.

Faxdokumente automatisch senden

Sie müssen Faxrufnummern unter **Setup** → **Geräte-Setup** → **Weiter** (›) → **Standardeinstellung** → **Fax Standard** → **Automatisch senden** festlegen, bevor Sie die folgenden Schritte ausführen können.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug) ein.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2. Drücken Sie **Fax** → **Automatisch senden** im Startbildschirm.

3. Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.

4. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

   HINWEIS: Drücken Sie zum Abbrechen der Übertragung auf X, während das Fax gesendet wird.

Faxe direkt senden

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2. Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Mithören** auszuwählen.

4. Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.
5. Drücken Sie die Taste **Aufgelegt**( ).
6. Geben Sie mit den Zifferntasten die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
7. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

HINWEIS: Drücken Sie zum Abbrechen der Übertragung auf X, während das Fax gesendet wird.

Übertragungen bestätigen

Wenn die letzte Seite Ihrer Vorlage übertragen wurde, gibt der Drucker einen Signalton aus und kehrt in den Standby-Modus zurück.

Falls während der Faxübertragung ein Fehler auftritt, wird auf dem Display eine Fehlermeldung angezeigt. Eine Liste der Fehlermeldungen und ihrer Bedeutungen finden Sie auf „Displaymeldungen“.

Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, drücken Sie auf X, um die Meldung zu löschen. Senden Sie die Vorlage anschließend erneut.

Sie können den Drucker so einstellen, dass er nach jedem gesendeten Fax automatisch einen Sendebericht ausdruckt. Weitere Einzelheiten finden Sie unter dem Element **MSG bestätigen** unter „Verfügbare Fax-Standardoptionen“.

Automatische Wahlwiederholung

Wenn beim Senden eines Fax die gewählte Faxnummer belegt ist oder nicht antwortet, wählt das Gerät die Nummer automatisch noch einmal. Die Zeit bis zur Wahlwiederholung ist von den Werkseinstellungen des jeweiligen Landes abhängig.

Wie Sie die Wartezeit zwischen zwei Wählversuchen und die Anzahl der Wählversuche ändern, wird unter „Verfügbare Fax-Standardoptionen“ erläutert.

Faxnummer erneut wählen

Wenn Sie die letzte Faxnummer, an die Sie ein Fax gesendet haben, erneut anwählen möchten, können Sie diese Funktion benutzen.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlagenkontrast einstellen“.
2. Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Wahlwieder-holung** auszuwählen.
4. Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.
5. Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)
6. Wenn der Drucker die Verbindung zur Gegenstelle aufbaut, wählt er zunächst deren Rufnummer und sendet dann das Fax.

Faxe empfangen

HINWEIS: Mit dem Dell 2355dn Laser MFP können Faxnachrichten nur in schwarz-weiß gedruckt werden. Bei Empfang eines Farbfaxes werden die Daten automatisch in schwarz-weiß geändert.

Empfangsmodi

HINWEIS: Um den Modus **Antwort/Fax** nutzen zu können, muss ein Anrufbeantworter an den Anschluss für eine Nebenstelle (☎) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen sein.

Wenn der Benutzerspeicher voll ist, kann der Drucker keine eingehenden Faxnachrichten mehr empfangen. Sorgen Sie für freien Speicherplatz, damit der Empfang fortgesetzt werden kann, indem Sie die Option **Vorrangig senden** deaktivieren oder empfangene Faxnachrichten ausdrucken.

Papier für Faxempfang einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Papier in den Papierschacht für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Faxe können jedoch nur auf Papier mit den Formaten US-Letter, A4 und US-Legal gedruckt werden. Weitere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie unter „Papier einlegen“. Einzelheiten zum Einstellen des Papiertyps und -formats in der Papierkassette finden Sie unter „Papiertyp einstellen“ und „Papierformat einstellen“.

Automatischer Empfang im Fax-Modus

Ihr Drucker ist werkseitig auf den Empfangsmodus "Fax" voreingestellt.

Wenn ein Fax eingeht, nimmt der Drucker den Anruf nach einer bestimmten Anzahl von Rufzeichen entgegen und empfängt das Fax automatisch.

Informationen zur Änderung der Anzahl der Rufzeichen finden Sie auf „Verfügbare Fax-Standardoptionen“.

Wie Sie die Lautstärke des Rufzeichens ändern, wird im Abschnitt „Signaltöne einstellen“ erläutert.

Automatischer Empfang im Telefon-Modus

Sie können ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer des externen Telefonapparats abnehmen und anschließend den Fernempfangscode eingeben (siehe „Code empf.“) oder **Fax** aufrufen → Aufrufen von **Mithören**, wenn das Rufzeichen ertönt (Sie können Sprache oder Faxtöne von der Gegenstelle hören) und Anschließendes Drücken von **Start** (▷) am Bedienfeld.

Der Drucker beginnt mit dem Faxempfang und kehrt nach Beendigung des Empfangs in den Standby-Modus zurück.

Automatischer Empfang im Anr/Fax-Modus

Wenn Sie einen Anrufbeantworter in diesem Modus verwenden, so schließen Sie ihn an den Anschluss für eine Nebenstelle (☏) auf der Rückseite des Druckers an.

Wenn Ihr Drucker keinen Faxton erkennt, nimmt der Anrufbeantworter den Anruf entgegen. Wenn Ihr Drucker einen Faxton erkennt, startet er automatisch den Faxempfang.

HINWEIS: Wenn Sie Ihren Drucker auf den Modus **Antwort/Fax** eingestellt haben und der Anrufbeantworter ausgeschaltet oder nicht angeschlossen ist, wechselt Ihr Drucker automatisch nach einer voreingestellten Anzahl von Rufzeichen in den Fax-Modus.

Manueller Faxempfang mit einem externen Telefonapparat

Für diese Funktion sollte idealerweise ein Nebenstellengerät an den Anschluss für ein Nebenstellengerät (☏) auf der Rückseite Ihres Druckers angeschlossen sein. Sie können ein Fax vom Benutzer einer Gegenstation empfangen, mit dem Sie über den zusätzlichen Telefonapparat sprechen, ohne zum Faxgerät gehen zu müssen.

Wenn Sie am externen Telefon einen Anruf entgegennehmen und einen Faxton hören, drücken Sie am Telefon nacheinander die Tasten *9* (Sternchen - Neun - Sternchen).

Der Drucker empfängt die Faxnachricht.

Drücken Sie die Tasten langsam nacheinander. Wenn weiterhin der Faxton der Gegenstelle zu hören ist, wiederholen Sie die Tastenfolge *9*.

9 ist der werkseitig eingestellte Ferncode für den Faxempfang. Das erste und letzte Sternchen sind fest vorgegeben, Sie können jedoch die mittlere Ziffer beliebig ändern. Der Code sollte eine Ziffer sein. Einzelheiten zur Änderung des Codes finden Sie auf „Verfügbare Fax-Standardoptionen“.

Faxe über den DRPD-Modus empfangen

Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, so dass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann. Die bestimmte Rufnummer, auf der Sie jemand anruft, wird durch unterschiedliche Klingeltonmuster identifiziert, die in verschiedenen Kombinationen langer und kurzer Klingeltöne verfügbar sind.

So lange Sie es nicht ändern, wird dieses Klingelmuster weiter erkannt und als Faxanruf angenommen. Dieses Klingelschema wird als Fax-Anruf erkannt und beantwortet. Alle anderen Klingelschemata werden an das Nebenstellengerät oder den Anrufbeantworter weitergeleitet, der an den Anschluss für Nebenstellengeräte (☏) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen ist. Sie können die Klingeltonzuordnung jederzeit problemlos deaktivieren oder ändern.

Vor Verwendung der Klingeltonzuordnung muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft für die Telefonleitung bereitgestellt werden. Um die Klingeltonzuordnung einzurichten, benötigen Sie eine andere Telefonleitung an Ihrem Standort, um Ihre Faxnummer von einer anderen Leitung anzurufen.

So richten Sie den DRPD-Modus ein:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Standardeinstellung** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Fax Standard → Allgemein** auszuwählen.

5 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **DRPD-Modus** auszuwählen.

6 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Festlegen** auszuwählen.

7 Rufen Sie die Faxnummer von einem anderen Telefon aus an. Es ist nicht erforderlich, von einem Faxgerät aus anzurufen.

8 Beantworten Sie den Anruf nicht, wenn der Drucker zu klingeln beginnt. Der Drucker benötigt mehrere Klingeltöne, um das Muster zu lernen.

9 Wenn der Drucker den Lernvorgang abgeschlossen hat, wird auf dem Display die Meldung **Abgeschlossen DRPD-Setup** angezeigt.

10 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn die DRPD-Funktion eingerichtet ist, steht die Option **DRPD** im Menü **Empfangsmodus** zur Verfügung. Um Faxe im DRPD-Modus zu erhalten, müssen Sie das Menü auf DRPD einstellen. Siehe „Verfügbare Fax-Standardoptionen“.

HINWEIS: DRPD muss neu eingerichtet werden, wenn Sie Ihre Faxnummer neu zuweisen oder den Drucker an eine andere Telefonleitung anschließen.

HINWEIS: Nachdem DRPD eingerichtet wurde, rufen Sie Ihre Faxnummer erneut an, um zu überprüfen, ob der Drucker mit einem Faxton antwortet. Rufen Sie eine andere, der gleichen Telefonleitung zugewiesene Rufnummer an, um sicherzustellen, dass der Anruf an das Nebenstellengerät oder den Anrufbeantworter weitergeleitet wird, das/der an den Anschluss für das Nebenstellengerät (☎) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen ist.

Faxe im Speicher empfangen

Da der Drucker ein Multifunktionsgerät ist, kann er Faxe empfangen, während er andere Aufgaben ausführt. Faxnachrichten, die während des Kopierens, Druckens oder Austauschens von Verbrauchsmaterial eingehen, werden im Speicher Ihres Druckers abgelegt. Sobald der Kopier-, Druck- oder Austauschvorgang beendet ist, wird das Faxdokument automatisch ausgedruckt.

Automatisches Wählen

Kurzwahl

Sie können bis zu 400 häufig verwendete Rufnummern unter ein-, zwei- oder dreistelligen Kurzwahlcodes (0-399) speichern.

Kurzwahlnummern speichern

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **Faxliste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Person**.
6. Drücken Sie die Taste ••• → **Hinzu**.
7. Geben Sie den Namen und die Rufnummer über die Pop-up-Tastatur in die entsprechenden Felder ein. Geben Sie dann die Kurzwahlnummer mit Hilfe der Zifferntasten ein.
8. Drücken Sie die Taste ⮌, um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
9. Drücken Sie ✓ oder x, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
10. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Kurzwahlnummern

Sie können eine beliebige Kurzwahlnummer bearbeiten.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **Faxliste** → **Liste anzeigen.**
5. Drücken Sie **Person**.
6. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Kurzwahlnummer auszuwählen, die Sie bearbeiten möchten.
7. Geben Sie den Namen und die Rufnummer über die Pop-up-Tastatur in die entsprechenden Felder ein.
8. Drücken Sie die Taste ⮌, um zum übergeordneten Menü zu gelangen.
9. Drücken Sie ✓ oder x, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
10. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Fax per Kurzwahlnummer senden

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Über Kurzwahl senden** auszuwählen.

4 Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.

5 Drücken Sie die Taste **Weiter** (>).

6 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die gewünschte Kurzwahlnummer auszuwählen.

ODER

Drücken Sie die Taste ••• → **Suchen**. Sucht die Faxnummer, die aktuell im Telefonbuch gespeichert ist. Wenn die Tastatur angezeigt wird, geben Sie den Namen ein.

7 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

8 Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie ✓, um weitere Dokumente hinzuzufügen, oder X, um den Faxversand sofort zu starten.

9 Die am Speicherplatz der Kurzwahlnummer gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Die Vorlage wird gesendet, wenn die Gegenstation antwortet.

Gruppenwahl

Wenn Sie häufig dieselbe Vorlage an mehrere Empfänger senden, können Sie eine Empfängergruppe anlegen und diese unter einer ein-, zwei- oder dreistelligen Gruppenwahlnummer speichern. Dann können Sie über eine einzige Gruppenwahlnummer dieselbe Vorlage an alle Empfänger der Gruppe senden.

HINWEIS: Gruppenwahlnummern können nicht Bestandteil anderer Gruppenwahlnummern sein.

Gruppenwahl einrichten

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **Faxliste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Gruppe**.
6. Drücken Sie die Taste ••• → **Hinzu**.
7. Geben Sie den **Namen** mit Hilfe der Pop-up-Tastatur in das Feld ein und wählen Sie die **Gruppenwahl** mit Hilfe der Pfeile nach links/rechts oder der Zifferntasten aus.
8. Drücken Sie **Gr.mitglieder** → **Faxliste**.
9. Wählen Sie mit Hilfe der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste einen Eintrag aus der Kurzwahlliste aus.
10. Drücken Sie ⮌, bis das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
11. Drücken Sie ✓ bzw. X.
12. Drücken Sie das Home-Symbol (⌂), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Gruppenwahlnummern bearbeiten

Sie können eine Kurzwahlnummer aus einer Gruppe löschen oder der Gruppe neue Nummern hinzufügen.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
4. Drücken Sie **Faxliste** → **Liste anzeigen**.
5. Drücken Sie **Gruppe**.
6. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Gruppenwahlnummer auszuwählen, die Sie bearbeiten möchten.

   ODER

Drücken Sie die Taste ••• → **Suchen**. Suchen Sie den Gruppennamen, unter dem die Gruppe aktuell gespeichert ist.

7 Drucken Sie auf den **Namen** und bearbeiten Sie den Gruppennamen mit Hilfe der Tastatur.

8 Drücken Sie **Gr.mitglieder** → **Faxliste**.

9 Um die Kurzwahlnummer hinzuzufügen, drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Kurzwahlnummer auszuwählen, die Sie hinzufügen möchten.

Um die Kurzwahlnummer zu entfernen, wählen Sie die Kurzwahlnummer, die Sie löschen möchten, und drücken Sie dann auf .

10 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Fax unter Verwendung der Gruppenwahl senden (Übertragung an mehrere Adressaten)

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Über Gruppenwahl senden** auszuwählen.

4 Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.

5 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

6 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die gewünschte Gruppenwahlnummer auszuwählen.

ODER

Drücken Sie die Taste → **Suchen**. Sucht die Faxnummer, die aktuell im Telefonbuch gespeichert ist. Wenn die Tastatur angezeigt wird, geben Sie den Namen ein.

7 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

8 Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie ✓, um weitere Dokumente hinzuzufügen, oder X, um den Faxversand sofort zu starten.

9 Die am Speicherplatz der Gruppenwahlnummer gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Die Vorlage wird gesendet, wenn die Gegenstation antwortet.

Nummer im Speicher suchen

Sie können gespeicherte Nummern auf verschiedene Arten suchen. Entweder durchlaufen Sie alle unter einem Namen gespeicherten Nummern von A bis Z bzw. von Z bis A. Oder Sie suchen nach dem ersten Buchstaben des Namens, unter dem die Nummer gespeichert ist.

Rufnummernspeicher von A bis Z durchlaufen

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
5. Drücken Sie **Faxliste** → **Liste anzeigen.**
6. Drücken Sie **Person** bzw. **Gruppe**.
7. Drücken Sie die Taste ••••.
8. Drücken Sie **A bis Z** bzw. **Z bis A**.

   Sie können den gesamten Speicher in alphabetischer Reihenfolge (von A bis Z) vorwärts und rückwärts durchsuchen.

Nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
2. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.
5. Drücken Sie **Faxliste** → **Liste anzeigen**.

6 Drücken Sie **Person** bzw. **Gruppe**.

7 Drücken Sie die Taste ••••.

8 Drücken Sie **Suchen**.

Die Popup-Tastatur wird angezeigt. Drücken Sie auf den Buchstaben, nach dem Sie suchen möchten. Ein Name mit diesem Anfangsbuchstaben wird angezeigt.

Rufnummernliste ausdrucken

Sie können Ihre automatischen Wähleinstellungen überprüfen, indem Sie eine Rufnummernliste ausdrucken.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-/Faxliste** auszuwählen.

4 Drücken Sie **Faxliste** → **Drucken**.

Die Liste Ihrer Einträge für die Kurz- und Gruppenwahl wird ausgedruckt.

Weitere Faxmethoden

Fax zeitversetzt senden

Sie können Ihren Drucker so einrichten, dass er das Fax speichert und zu einem späteren Zeitpunkt sendet. Sie müssen die Startzeit unter **Setup** → **Geräte-Setup** → **Weiter** (›) → **Standardeinstellung** → **Fax Standard** → **Verzögert senden** festlegen, bevor Sie die folgenden Schritte ausführen können.

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Verzögert senden** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).

5 Drücken Sie die **Dir. Eingabe** und geben Sie über die Pop-up-Tastatur die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
ODER
Drücken Sie die **Faxliste** und wählen Sie die gewünschte Kurzwahlnummer aus.

6 Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.

7 Drücken Sie die Taste **Start** (▷). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld) Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie ✓, um weitere Dokumente hinzuzufügen, oder X, um den Faxversand sofort zu starten.

HINWEIS: Einzelheiten zum Abbrechen der zeitversetzten Übertragung finden Sie unter „Gespeicherte Faxaufträge stornieren“.

Faxe vorrangig senden

Mit der Funktion zum vorrangigen Senden kann eine Vorlage mit hoher Dringlichkeit vor anderen gespeicherten Aufträgen gesendet werden. Die Vorlage wird in den Speicher eingescannt und übertragen, sobald ein laufender Auftrag beendet ist. Die Funktion für vorrangiges Senden unterbricht einen Rundsendeauftrag (nach der Übertragung an die Gegenstation A und vor der Übertragung an die Gegenstation B) und wird vor einer eventuellen Wahlwiederholung ausgeführt.

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.

2 Drücken Sie **Fax** im Startbildschirm.

3 Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um **Vorrangig senden** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

5 Drücken Sie die **Dir. Eingabe** und geben Sie über die Pop-up-Tastatur die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
ODER
Drücken Sie die **Faxliste** und wählen Sie die gewünschte Kurzwahlnummer aus.

6 Passen Sie bei Bedarf Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an. Hinweise hierzu finden Sie unter „Vorlagenkontrast einstellen“ oder „Vorlagenauflösung einstellen“.

7 Drücken Sie die Taste **Start**( ). (am Touchscreen oder auf dem Bedienfeld)

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie , um weitere Dokumente hinzuzufügen, oder , um den Faxversand sofort zu starten.

Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen

Sie können einem bereits im Drucker gespeicherten Auftrag weitere Seiten zufügen.

1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlagenkontrast einstellen“.

2 Drücken Sie die Taste **Job Status** ( ) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie **Setup** → **Auftragsstatus** im Startbildschirm.

3 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, bis der Faxauftrag angezeigt wird, dem Sie Vorlagen hinzufügen möchten.

5 Wählen Sie den Faxauftrag aus, zu dem Sie Vorlagen hinzufügen möchten.

6 Drücken Sie **Hinzu**.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie , um weitere Dokumente hinzuzufügen, oder , um den Faxversand sofort zu starten.

7 Nach dem Speichern zeigt das Gerät die Gesamtseitenzahl des Auftrags und die Zahl der hinzugefügten Seiten an und kehrt in den Standby-Modus zurück.

Gespeicherte Faxaufträge stornieren

1 Drücken Sie die Taste **Job Status** ( ) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie **Setup** → **Auftragsstatus** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, bis der Faxauftrag angezeigt wird, den Sie abbrechen möchten.

4 Drücken Sie die -Markierung neben dem Faxauftrag, den Sie abbrechen möchten.

5 Drücken Sie auf , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

Der ausgewählte Auftrag wird annulliert.

Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen

Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle ausgehenden oder eingehenden Faxnachrichten an die angegebene E-Mail-Adresse weiterleitet.

1 Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.

2 Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).

3 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-Setup** auszuwählen.

4 Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **E-Mail-Weiterleitung** auszuwählen.

5 Wählen Sie die gewünschte Option unter **Anlagetyp** bzw. **Lokale Kopie drucken** aus.

6 Drücken Sie **Faxweiterleitung**.

7 Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die gewünschte Option festzulegen.

- **Aus**: Schaltet diese Funktion aus.
- **Alle Faxe**: Leitet sowohl ein- als auch ausgehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter.
- **Nur senden**: Leitet nur ausgehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter.
- **Nur empfangen**: Leitet nur eingehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter. Wenn Sie diese Option auswählen, sollten Sie festlegen, ob der Drucker die eingehenden Faxnachrichten druckt oder nicht.

8 Nehmen Sie mit Hilfe der Tastatur Eingaben in den Feldern **Von/An** vor.

9 Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Weitere Funktionen

Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden

Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie bestimmt waren, können Sie den Sicherheitsmodus verwenden. Sie aktivieren den Sicherheitsmodus für den Faxempfang, indem Sie die Option "Sicherer Empfang" wählen, um zu verhindern, dass eingehende Faxnachrichten ausgedruckt werden, wenn der Drucker unbeaufsichtigt ist. Bei aktiviertem Sicherheitsmodus werden alle eingehenden Faxnachrichten im Gerät gespeichert. Wenn der Sicherheitsmodus ausgeschaltet ist, werden alle gespeicherten Faxnachrichten gedruckt.

HINWEIS: Wenn auf dem Display die Meldung **Speicher voll** angezeigt wird, kann das Gerät keine Faxnachricht empfangen. Löschen Sie daher aus dem Speicher alle nicht mehr benötigten Nachrichten.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (>).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Fax-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Sicherer Empf.** auszuwählen.
5. Wählen Sie unter **Konfiguration** die Option **Ein** aus.
6. Geben Sie das vierstellige Passwort mit Hilfe der Tastatur ein.
7. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie dann auf **OK**.
8. Drücken Sie auf **Schließen**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
9. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

   Wenn ein Fax im Sicherheitsmodus eingeht, wird es im Drucker gespeichert. Im Display wird **Sicherer Empf.** angezeigt, damit Sie wissen, dass ein Fax gespeichert ist.

Gehen Sie zum Ausdrucken eingegangener Faxnachrichten folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Menü **Sicherer Empf.**, indem Sie die Schritte 1 bis 4 unter „So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:“ ausführen.
2. Wählen Sie unter **Konfiguration** die Option **Drucken** aus.
3. Geben Sie das vierstellige Passwort ein, und drücken Sie **OK**.

   Die im Speicher enthaltenen Faxnachrichten werden gedruckt.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang aus:

1. Öffnen Sie das Menü **Sicherer Empf.**, indem Sie die Schritte 1 bis 4 unter „So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:“ ausführen.
2. Wählen Sie unter **Konfiguration** die Option **Aus** aus.
3. Geben Sie das vierstellige Passwort ein, und drücken Sie **OK**.

   Der Modus wird deaktiviert und alle im Speicher enthaltenen Faxnachrichten werden ausgedruckt.
4. Drücken Sie auf **Schließen**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
5. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Berichte drucken

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

Bericht Druckeinstellungen

Diese Liste gibt die aktuellen Einstellungen der Benutzeroptionen an. Sie können diese Liste zur Bestätigung ausdrucken, wenn Sie Änderungen an diesen Einstellungen vorgenommen haben.

Bericht Bedienfeld-Menübaum

In diesem Bericht werden Informationen über die Menüfunktionsliste angezeigt.

Bericht Telefonbuch

In dieser Liste werden alle derzeit als Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern im Drucker gespeicherten Rufnummern aufgeführt.

Sie können diese Liste ausdrucken; siehe „Rufnummernliste ausdrucken“.

Bericht E-Mail-Adressbuch

In diesem Bericht werden Informationen über die E-Mail-Adressenliste angezeigt.

Bericht Ausgehendes Fax

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten Faxnachrichten.

Bericht Eingehendes Fax

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen empfangenen Faxnachrichten.

Bericht Gepl. Aufträge

In dieser Liste werden Aufträge aufgeführt, die vor kurzem für zeitversetztes Senden oder Senden im Gebührensparmodus gespeichert worden sind. Der Liste können Sie die Startzeit und den Vorgangstyp entnehmen.

Bericht MSG bestätigen

Dieser Bericht enthält die Faxnummer des Empfängers, die Anzahl der Seiten, die Dauer der Übertragung, den Übertragungsmodus und das Ergebnis der Übertragung.

Bericht UFA-Liste

In dieser Liste werden bis zu 10 Faxnummern aufgeführt, die Sie mit dem Menü Unerwuen. Fax. (siehe „Erweiterte Faxfunktionen“) als Absender unerwünschter Faxnachrichten definiert haben. Wenn die Funktion „Unerwün. Fax“ aktiviert ist, werden eingehende Faxnachrichten dieser Absender blockiert.

Diese Funktion erkennt die letzten sechs Ziffern der Faxnummer, die als ID eines entfernten Geräts eingestellt wurde.

Bericht Testseite

Druckt eine Testseite, um sicherzustellen, dass der Drucker einwandfrei arbeitet.

Bericht PCL-Schrift oder PS-Schrift

In diesem Bericht wird die PCL- oder die PS-Schriftartenliste angezeigt.

Bericht Netzwerkeinst.

In dieser Liste wird der Status der Netzwerkeinstellungen angezeigt. Sie können diese Liste zur Bestätigung ausdrucken, wenn Sie Änderungen an diesen Einstellungen vorgenommen haben.

Bericht E-Mail

In diesem Bericht erhalten Sie Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten E-Mails.

Berichte drucken

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Berichte** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die gewünschten Berichte auszuwählen.
   - **Druckeinstellungen**: Liste für Druckereinstellungen

- **Netzwerkeinst.**: Liste der Netzwerkeinstellungen
- **Faxliste**: Rufnummernliste
- **E-Mail-Adressbuch**: E-Mail-Adressbuchliste
- **Ausgehendes Fax**: Sendebericht
- **Eingehendes Fax**: Empfangsbericht
- **Gepl. Aufträge**: Gespeicherte Aufträge
- **MSG bestätigen**: Sendebestätigung
- **UFA-Liste**: Liste der unerwünschten Faxnummern
- **E-Mail**: Gesendeter E-Mail-Bericht
- **Bedienfeld-Menübaum**: Menüstrukturliste
- **Testseite**: Testseite
- **PCL-Schrift**: PCL-Schriftartenliste
- **PS-Schrift**: PS-Schriftartenliste

Der ausgewählte Bericht wird gedruckt.

Erweiterte Faxfunktionen verwenden

Der Drucker bietet verschiedene Optionen zum Senden und Empfangen von Faxnachrichten an, die Sie selbst einstellen können. Diese Optionen sind werkseitig voreingestellt; Sie können sie jedoch wunschgemäß ändern. Die aktuellen Einstellungen dieser Optionen erhalten Sie, wenn Sie die Systemdatenliste ausdrucken. Weitere Informationen zum Ausdrucken der Liste, siehe „Berichte drucken“.

Einstellungen ändern

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** (›).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Fax-Setup** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die gewünschte Einstellung auszuwählen.
5. Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, wählen Sie den gewünschten Status durch Drücken der Pfeiltasten nach links/nach rechts aus.
6. Drücken Sie das Home-Symbol (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Erweiterte Faxfunktionen

Option	Beschreibung
Send. weiterl.[a]	Sie können das Gerät so einstellen, dass alle abgehenden Faxnachrichten neben den eingegebenen Faxnummern noch an eine bestimmte Gegenstelle gesendet werden. Wählen Sie **Aus**, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können die Anzahl der Gegenstationen einstellen, an die die Faxnachrichten weitergeleitet werden.
Empf. weiterl.[a]	Sie können den Drucker so einstellen, dass eingehende Faxnachrichten innerhalb eines bestimmten Zeitraums an eine andere Faxnummer weitergeleitet werden. Wenn ein Fax auf Ihrem Drucker eingeht, wird es in den Speicher aufgenommen. Anschließend wird die von Ihnen angegebene Faxnummer für die Weiterleitung gewählt, und die Faxnachricht wird weitergeleitet. Wählen Sie **Aus**, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können die Faxnummer festlegen, an die die Faxnachrichten weitergeleitet werden. Zudem können Sie auch die Start- und die Endzeit der Weiterleitung festlegen. Darüber hinaus können Sie eingehende Faxnachrichten an bis zu 25 Faxnummern weiterleiten.
Gebühren sparen	Sie können den Drucker so einstellen, dass Ihre Faxe erst gespeichert und dann später zu einer Zeit mit niedrigen Gebühren versendet werden. Einzelheiten zum kostengünstigen Senden von Faxnachrichten. Sie auf „Gebührensparmodus“. Wählen Sie **Aus**, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können Startzeit und -datum sowie Endzeit und -datum für den Gebührensparmodus einstellen.

Option	Beschreibung
Unerw. Fax Setup	Wenn die Sperrfunktion für unerwünschte Faxnachrichten aktiviert ist, werden Faxnachrichten von bestimmten Absendern nicht entgegengenommen. Deren Faxnummern sind in der Liste der unerwünschten Faxnummern gespeichert. Mit dieser Funktion können Sie sich vor unerwünschten Faxnachrichten schützen. Wählen Sie **Aus**, um diese Funktion zu deaktivieren. Dann erhalten Sie alle Faxnachrichten. Wählen Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können bis zu 10 Faxnummern als unerwünscht deklarieren. Wenn die Nummern gespeichert sind, erhalten Sie von den entsprechenden Gegenstationen keine Faxe mehr.
Sicherer Empf.	Sie können verhindern, dass unberechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie eingegangen sind. Einzelheiten zu diesem Modus finden Sie auf „Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden“.
Amtsvorwahl	Sie können eine Vorwahl mit bis zu 5 Stellen eingeben. Diese Vorwahl wird gewählt, bevor Rufnummern automatisch gewählt werden. Diese Funktion ist sinnvoll beim Betrieb des Geräts an einer Nebenstellenanlage.
Empf.-Kennung	Diese Option bewirkt, dass das Gerät automatisch die Seitenzahl sowie Datum und Uhrzeit des Empfangs auf den unteren Rand jeder Seite einer eingehenden Faxnachricht druckt. Wählen Sie **Aus**, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
ECM-Modus	Der Fehlerbeseitigungsmodus (ECM = Error Correction Mode) gleicht schlechte Verbindungen aus und gewährleistet eine problemlose Übertragung zwischen Geräten mit ECM-Modus. *Bei einer schlechten Verbindung* dauert die Übertragung von Faxnachrichten im ECM-Modus länger. Wählen Sie **Aus**, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
Modemgeschw.	Wählen Sie die gewünschte maximale Modemgeschwindigkeit für den Fall, dass die Telefonleitung ausfällt, um eine höhere Modemgeschwindigkeit aufrecht zu erhalten. Sie können zwischen 33,6; 28,8; 14,4; 12,0; 9,6 oder 4,8 kbps wählen.
Setup-Assistent	Häufig verwendete Funktionen werden für Benutzer gesammelt, um die Ausführung der Faxeinstellungen zu vereinfachen.

a Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle ausgehenden oder eingehenden Faxnachrichten an angegebene E-Mail-Adressen weiterleitet. Einzelheiten finden Sie unter „Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen“.

Anrufbeantworter verwenden

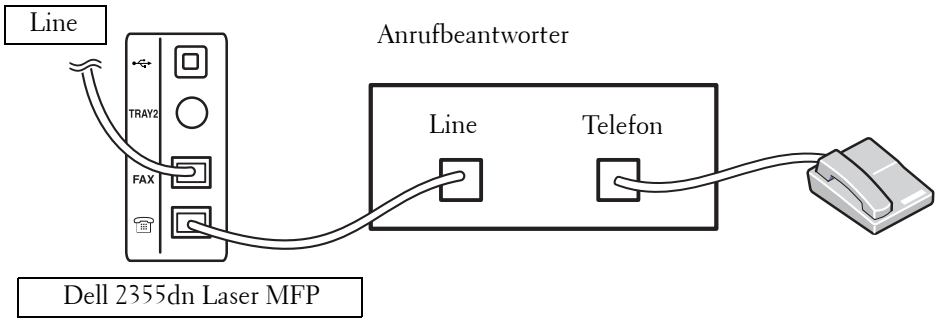


Abbildung 1

Sie können direkt auf der Rückseite des Druckers einen Anrufbeantworter (AB) anschließen (siehe Abbildung 1).

Legen Sie für den Drucker den Modus **Antwort/Fax** fest und für **Rufann. nach** eine höhere Zahl als für die des Anrufbeantworters.

- Wenn der Anruf vom AB angenommen wird, überwacht der Drucker den Anruf und nimmt ihn an, falls Faxtöne empfangen werden. Der Faxempfang wird dann gestartet.
- Wenn der Anrufbeantworter ausgeschaltet ist, wechselt der Drucker nach einer festgelegten Anzahl an Rufzeichen automatisch in den Faxmodus.
- Wenn Sie den Anruf beantworten und Faxtöne hören, antwortet der Drucker auf den Faxanruf. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

  Rufen Sie **Fax** → **Mithören** auf, drücken Sie auf **Start** (▷) und legen Sie den Hörer auf, oder drücken Sie den Ferncode *9* für den Faxempfang und legen Sie den Hörer auf.

Computermodem verwenden

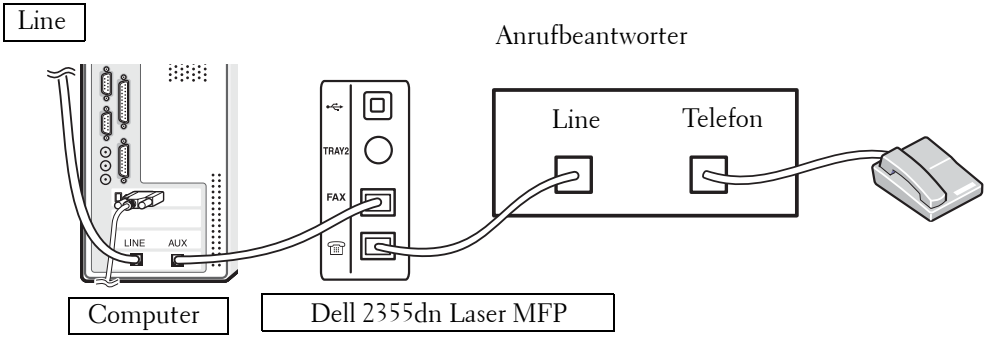


Abbildung 2

Wenn Sie zum Faxen oder für Einwahl-Internetverbindungen Ihr Computermodem verwenden möchten, schließen Sie das Computermodem zusammen mit dem Anrufbeantworter (AB) direkt an die Rückseite des Druckers an (siehe Abbildung 2).

- Legen Sie für den Drucker den Modus **Antwort/Fax** fest und für **Rufann. nach** eine höhere Zahl als für die des Anrufbeantworters.
- Schalten Sie die Funktion des Computermodems zum Empfangen von Faxen aus.
- Verwenden Sie das Computermodem nicht, während der Drucker ein Fax sendet oder empfängt.
- Folgen Sie den Anweisungen zum Computermodem und zur Faxanwendung, wenn Sie über das Computermodem faxen möchten.
- Sie können Bilder mit dem Drucker und Dell ScanDirect erfassen und sie mithilfe der Faxanwendung und dem Computermodem senden.

Speichern von Faxnachrichten

Der Dell 2355dn Laser MFP verfügt über 4 MB (etwa 200 Seiten bei ITU-T #1 Chart) Speicherkapazität.

Sollte bei Eingang einer Faxnachricht kein Papier oder kein Toner mehr vorhanden sein, können die empfangenen Faxdaten nicht ausgedruckt werden. In diesem Fall speichert das Gerät die Faxnachricht automatisch. Wenn allerdings das Gerät den Faxempfang nicht abschließen kann, werden die restlichen Faxdaten nicht im Speicher erfasst.

Macintosh

Installieren von Software für Macintosh
Druckereinrichtung
Drucken
Scannen

Dieser Drucker unterstützt Macintosh-Systeme mit einer integrierten USB-Schnittstelle oder einer 10/100 Base-TX-Netzwerkkarte. Wenn Sie eine Datei von einem Macintosh aus drucken, können Sie den PostScript-Treiber verwenden. Installieren Sie dazu die entsprechende PPD-Datei.

Installieren von Software für Macintosh

Auf der im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltenen Software- und Dokumentations-CD ist eine PPD-Datei mit dem PostScript-Treiber vorhanden, mit dem Sie von einem Macintosh-Computer aus drucken können.

Bevor Sie die Druckersoftware installieren, sollten Sie sicherstellen, dass das System die folgenden Anforderungen erfüllt:

Betriebssystem	**Anforderungen**		
	CPU	**Arbeitsspeicher**	**Freier Speicherplatz auf der Festplatte**
Mac OS X 10.4 oder geringer	• Power PC G4/G5 • Intel-Prozessoren	• 128 MB für PowerPC-basierte MAC-Systeme (512 MB) • 512 MB für Intel-basierte Mac-Systeme (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	• PowerPC G4/G5, 867 MHz oder schneller • Intel-Prozessoren	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-Prozessoren	1 GB (2 GB)	1 GB

Druckertreiber installieren

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Computer und den Drucker ein.
2. Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene Software- und Dokumentations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
3. Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol, das auf dem Schreibtisch des Macintosh angezeigt wird.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Installer**.
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Printer**.
6. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Printer Driver Installer**.

7 Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.

8 Klicken Sie auf **Continue**.

9 Klicken Sie auf **Easy Install** und dann auf **Install**.

10 Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Beenden**.

Deinstallieren des Druckertreibers

1 Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene Software- und Dokumentations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.

2 Doppelklicken Sie auf das **CD-ROM-Symbol**, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.

3 Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Installer**.

4 Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Printer**.

5 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Printer Driver Uninstaller**.

6 Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.

7 Klicken Sie auf **Continue**.

8 Klicken Sie auf **Uninstall**und anschließend auf **Uninstall**.

9 Wenn die Deinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Beenden**.

Installieren des Scanner-Treibers

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Computer und den Drucker ein.

2 Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene Software- und Dokumentations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.

3 Doppelklicken Sie auf das **CD-ROM-Symbol**, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.

4 Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Installer**.

5 Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Twain**.

6 Doppelklicken Sie auf das Installer-Symbol.

7 Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.

8 Klicken Sie auf **Continue**.

9 Klicken Sie auf **Install**.

10 Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Beenden**.

Deinstallieren des Scannertreibers

1. Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene Software- und Dokumentations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Doppelklicken Sie auf das **CD-ROM-Symbol**, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.
3. Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Installer**.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC_Twain**.
5. Doppelklicken Sie auf das Installer-Symbol.
6. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Continue**.
8. Klicken Sie auf **Uninstall**und anschließend auf **Uninstall**.
9. Wenn die Deinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Neustart**.

Druckereinrichtung

Wie der Drucker eingerichtet wird, hängt davon ab, mit was für einem Kabel der Drucker an den Computer angeschlossen wird, d. h. mit einem Netzwerkkabel oder einem USB-Kabel.

Bei einem über ein Netzwerk angeschlossenen Macintosh

1. Befolgen Sie die Anweisungen unter „Installieren von Software für Macintosh“, um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.
2. Öffnen Sie den **Programme**-Ordner → **Dienstprogramme** und das **Drucker-Dienstprogramm**.

   Öffnen Sie für MAC OS 10.5 - 10.6 **Systemeinstellungen** im Ordner **Programme** und klicken Sie auf **Fax & Drucken**.
3. Klicken Sie in der **Druckerliste** auf **Hinzu**.

   Klicken Sie für MAC OS 10.5 - 10.6 auf das Symbol „+“. Daraufhin wird ein Anzeigefenster geöffnet.
4. Wählen Sie für MAC OS 10.3 die Registerkarte **IP-Druck**.

   Klicken Sie für MAC OS 10.4 auf **IP-Druck**.

   Klicken Sie für MAC OS 10.5 - 10.6 auf **IP**.
5. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Druckeradresse** ein.

   Geben Sie für Mac OS 10.5 - 10.6 die IP-Adresse des Druckers im Feld **Adresse** ein.
6. Geben Sie den Namen der Warteschlange in das Feld **Warteschlangenname** ein. Wenn Sie den Namen der Warteschlange für den Druckserver nicht ermitteln können, verwenden Sie zunächst die Standardwarteschlange.

Geben Sie für Mac OS 10.5 - 10.6 den Namen der Warteschlange im Feld **Warteschlange** ein.

7 Wenn unter Mac OS 10.3 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Dell** in **Druckermodell** und **Ihren Druckernamen** in **Modellname**.

Wenn unter Mac OS 10.4 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Dell** in **Drucken mit** und **Ihren Druckernamen** in **Modell**.

Wenn unter MAC OS 10.5 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Wählen Sie einen Treiber aus…** und **Ihren Druckernamen** in **Drucken mit**.

Wenn unter MAC OS 10.6 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Wählen Sie einen Treiber aus…** und **Ihren Druckernamen** in **Drucken mit**.

8 Klicken Sie auf **Hinzu**.

9 Die IP-Adresse des Druckers wird in der **Druckerliste** aufgeführt und als Standarddrucker festgelegt.

Macintosh mit USB-Verbindung

1 Befolgen Sie die Anweisungen unter „Installieren von Software für Macintosh“, um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.

2 Öffnen Sie den **Programme**-Ordner → **Dienstprogramme** und das **Drucker-Dienstprogramm**.

Öffnen Sie für MAC OS 10.5 - 10.6 **Systemeinstellungen** im Ordner **Programme** und klicken Sie auf **Fax & Drucken**.

3 Klicken Sie in der **Druckerliste** auf **Hinzu**.

Klicken Sie für MAC OS 10.5 - 10.6 auf das Symbol „+“. Daraufhin wird ein Anzeigefenster geöffnet.

4 Wählen Sie für MAC OS 10.3 die Registerkarte **USB**.

Klicken Sie für MAC OS 10.4 auf **Standard-Browser** und suchen Sie den USB-Anschluss.

Klicken Sie für MAC OS 10.5 - 10.6 auf **Standardwerte** und suchen Sie den USB-Anschluss.

5 Wenn unter Mac OS 10.3 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Dell** in **Druckermodell** und **Ihren Druckernamen** in **Modellname**.

Wenn unter Mac OS 10.4 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Dell** in **Drucken mit** und **Ihren Druckernamen** in **Modell**.

Wenn unter MAC OS 10.5 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Wählen Sie einen Treiber aus…** und **Ihren Druckernamen** in **Drucken mit**.

Wenn unter MAC OS 10.6 die automatische Auswahl nicht korrekt funktioniert, wählen Sie **Wählen Sie einen Treiber aus…** und **Ihren Druckernamen** in **Drucken mit**.

6 Klicken Sie auf **Hinzu**.

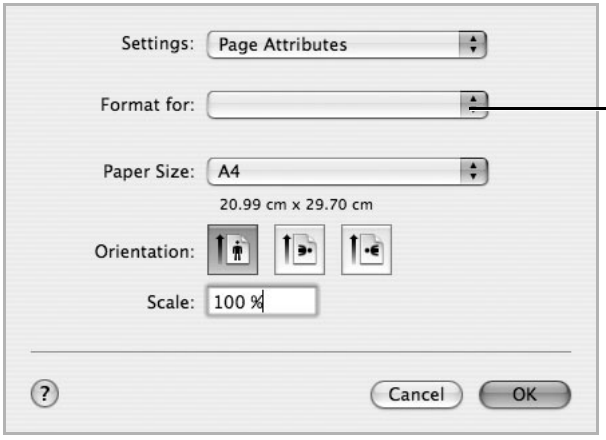
Der Drucker wird in der **Druckerliste** angezeigt und ist als Standarddrucker eingestellt.

Drucken

Drucken von Dokumenten

Wenn Sie mit einem Macintosh drucken, müssen Sie die Softwareeinstellung für den Drucker in jeder verwendeten Anwendung überprüfen. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um von einem Macintosh aus zu drucken.

1. Öffnen Sie eine Macintosh-Anwendung und wählen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Öffnen Sie das Menü **Datei** und klicken Sie auf **Seite Setup** (in manchen Anwendungen **Dokument Setup**).
3. Wählen Sie die Papiergröße, die Ausrichtung, die Skalierung und weitere Optionen und klicken Sie auf **OK**.



▲ Mac OS 10.4

4. Öffnen Sie das Menü **Datei** und klicken Sie auf **Drucken**.
5. Wählen Sie die Anzahl der Exemplare und geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Drucken**, wenn Sie die gewünschten Optionen eingestellt haben.

Druckereinstellungen ändern

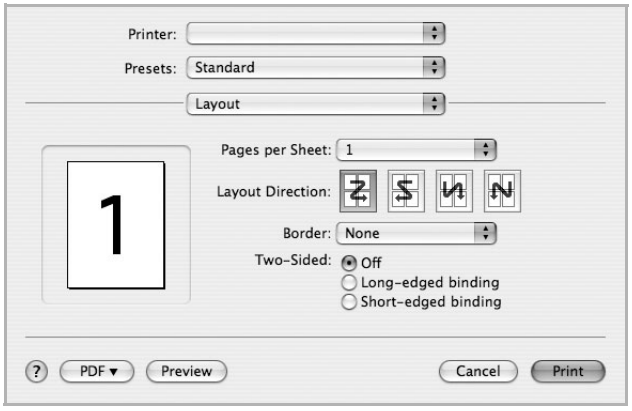
Sie können mit dem Drucker erweiterte Druckfunktionen verwenden.

Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.

Layout-Einstellung

Auf der Registerkarte **Layout** finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Sie können auch mehrere Seiten auf ein Blatt drucken.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Presets** die Option **Layout**, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken“ und „Beidseitiger Druck“.

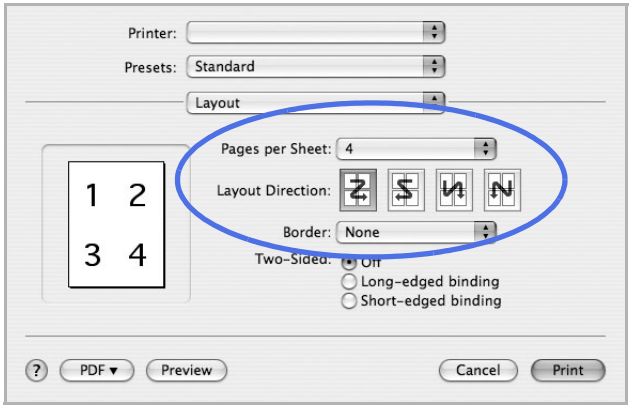


▲ Mac OS 10.4

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

Sie können mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt Papier drucken. Diese Funktion bietet eine kostengünstige Möglichkeit, um Entwürfe zu drucken.

1. Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.
2. Wählen Sie **Layout**.



▲ Mac OS 10.4

3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Pages per Sheet** die Anzahl der Seiten aus, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen.

4 Legen Sie die Reihenfolge der Seiten mithilfe der Option **Layout Direction** fest.

Wenn Sie einen Rahmen um jede Seite auf dem Blatt drucken möchten, wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste **Border** aus.

5 Klicken Sie auf **Drucken**. Der Drucker bedruckt daraufhin ein Blatt Papier mit der ausgewählten Anzahl von Seiten.

Beidseitiger Druck

Sie können Papier beidseitig bedrucken lassen. Entscheiden Sie vor dem Drucken, an welcher Seite Sie das fertige Dokument binden möchten. Die Optionen sind:

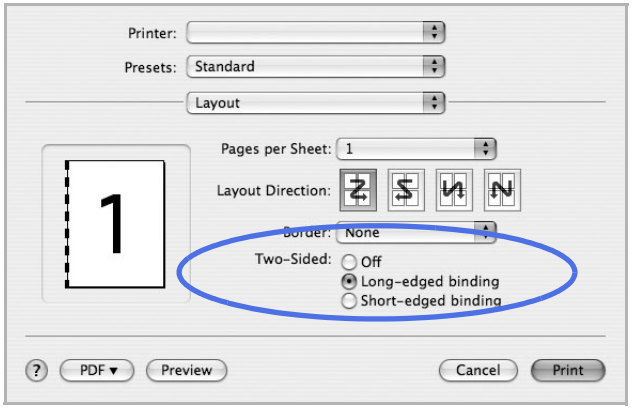
Long-Edge Binding: Normales, beim Binden von Büchern verwendetes Layout.

Short-Edge Binding: Wird oftmals bei Kalendern verwendet.

ACHTUNG: Wenn Sie „Duplex Printing" ausgewählt haben und anschließend mehrere Exemplare eines Dokuments drucken, wird das Dokument u. U. nicht in der von Ihnen beabsichtigten Weise gedruckt. Wenn Sie die Funktion „Sortieren" bei einem Dokument mit ungerader Seitenanzahl auswählen, werden die letzte Seite der ersten Kopie und die erste der zweiten Kopie auf die Vorder- und Rückseite desselben Blattes gedruckt. Wenn Sie nicht sortieren, wird dieselbe Seite auf die Vorder- und die Rückseite eines Blattes gedruckt. Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments benötigen und diese Kopien auf beide Seiten des Papiers drucken möchten, müssen Sie sie deshalb einzeln als separate Druckaufträge drucken.

1 Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.

2 Wählen Sie **Layout**.



▲ Mac OS 10.4

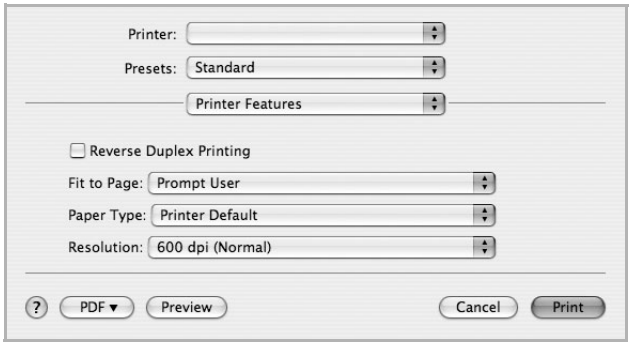
3 Wählen Sie eine Option für die Bindungsausrichtung unter der Option **Two Sided Printing** aus.

4 Klicken Sie auf **Drucken**. Der Drucker bedruckt daraufhin beide Seiten des Papiers.

Einstellungen für Druckerfunktionen

Auf der Registerkarte **Printer Features** stehen Optionen zur Verfügung, mit denen Sie den Papiertyp auswählen und die Druckqualität anpassen können.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Printer Features**, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen:



▲ Mac OS 10.4

Duplex in umgekehrter Reihenfolge

Ermöglicht die Auswahl der allgemeinen Druckreihenfolge anstelle der Duplex-Druckreihenfolge.

An Papierformat anpassen

Mit dieser Druckerfunktion können Sie Ihren Druckauftrag unabhängig von der Größe des elektronischen Dokuments an jedes gewählte Papierformat anpassen. Das ist zum Beispiel hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.

Paper Type

Vergewissern Sie sich, dass der **Paper Type** auf **Printer Default** eingestellt ist. Wenn Sie anderes Druckmaterial einlegen, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp.

Auflösung

Sie können die Druckauflösung festlegen. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.

Scannen

Sie können Dokumente mit Hilfe von **Digitale Bilder** scannen. Macintosh OS umfasst **Digitale Bilder**.

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät und der Computer eingeschaltet und korrekt miteinander verbunden sind.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE.

   ODER

   Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

   Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie auf „Vorlage einlegen“.
3. Starten Sie **Programme** und klicken Sie dann auf **Digitale Bilder**.

HINWEIS: Wenn die Meldung **Kein Gerät für Digitale Bilder angeschlossen** angezeigt wird, trennen Sie das USB-Kabel und schließen Sie es anschließend erneut an. Wenn das Problem weiterhin auftritt, ziehen Sie die Hilfe von **Digitale Bilder** zu Rate.

4. Konfigurieren Sie die Scan-Optionen für dieses Programm.
5. Scannen und speichern Sie das gescannte Bild.

HINWEIS: Weitere Informationen über **Digitale Bilder** finden Sie in der Hilfe von **Digitale Bilder**.

HINWEIS: Sie können auch TWAIN-kompatible Software wie Adobe Photoshop verwenden.

HINWEIS: Bei TWAIN-konformer Software gibt es hinsichtlich des Scanvorgangs Abweichungen. Weitere Hinweise finden Sie im Benutzerhandbuch der Software.

HINWEIS: Wenn die Scanfunktion nicht verfügbar ist, aktualisieren Sie Mac OS auf die neueste Version. Die Scanfunktion arbeitet ordnungsgemäß unter Mac OS 10.3.9 oder höher und unter Mac OS 10.4.7 oder höher.

Linux

Erste Schritte
Installieren des Gerätetreibers
Verwenden des Programms Unified Driver Configurator
Konfigurieren der Druckereigenschaften
Drucken von Dokumenten
Dokument scannen

Erste Schritte

Die mitgelieferte Software- und Dokumentations-CD enthält das Dell-Gerätetreiberpaket für den Einsatz des Druckers in Kombination mit einem Linux-Computer.

Das Gerätetreiberpaket von Dell enthält einen Drucker- und einen Scannertreiber, die Ihnen ermöglichen, Dokumente zu drucken und Bilder zu scannen. Das Paket umfasst außerdem leistungsfähige Anwendungen für die Konfiguration des Druckers und die weitere Verarbeitung gescannter Dokumente.

Nach der Installation des Treibers in Ihrem Linux-System ermöglicht Ihnen das Treiberpaket die Überwachung einer Vielzahl von Multifunktionsgeräten über den USB-Anschluss. Die Dokumente können dann bearbeitet, auf denselben lokalen MFP- oder Netzwerkdruckern gedruckt, per E-Mail versendet, auf eine FTP-Site hochgeladen oder an ein externes OCR-System weitergeleitet werden.

Im Lieferumfang des Gerätetreiberpakets ist ein intelligentes und flexibles Installationsprogramm enthalten. Sie müssen keine zusätzlichen Komponenten suchen, die für die MFP-Software erforderlich sind: Alle erforderlichen Pakete werden auf das System übertragen und automatisch installiert; dieser Vorgang ist auf einer breiten Auswahl der gängigen Linux-Klone möglich.

Installieren des Gerätetreibers

Systemanforderungen

Unterstützte Betriebssysteme

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 Bit)
- Fedora 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (32/64 Bit)
- Mandrake 9.2 (32 Bit), 10.0, 10.1 (32/64 Bit)
- SuSE Linux 10.0, 10.1 (32 Bit)
- OpenSuSE 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64 Bit)
- Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2009.1 (32/64 Bit)
- Ubuntu 5.04, 5.10, 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10 (32/64 Bit)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 Bit)
- Debian 4.0, 5.0 (32/64 Bit)

Empfohlene Hardwareanforderungen

- Pentium IV 2,4 GHz oder höher (IntelCore2)
- RAM 512 MB oder höher

- Erforderlicher, freier Festplattenspeicher: 1 GB oder mehr

HINWEIS: Außerdem ist eine mindestens 300 MB große Auslagerungspartition für die Verarbeitung großer gescannter Bilder erforderlich.

HINWEIS: Der Linux-Scannertreiber unterstützt die maximale optische Auflösung.

Software

- Linux Kernel 2.4 oder höher
- Glibc 2.2 oder höher
- CUPS
- SANE

Installieren des Gerätetreibers

1. Vergewissern Sie sich, dass der Multifunktionsdrucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Drucker und den Computer ein.
2. Wenn das Dialogfeld „Administrator Login“ angezeigt wird, geben Sie root in das Login-Feld und das Systempasswort ein.

HINWEIS: Sie müssen sich als Super-User (root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. Wenn Sie keine Administratorberechtigungen besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

1. Legen Sie die Software- und Dokumentations-CD ein. Daraufhin wird die Software- und Dokumentations-CD automatisch gestartet.

   Falls die Druckertreiber-CD nicht automatisch gestartet werden sollte, klicken Sie auf das Symbol am unteren Bildschirmrand. Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

   [root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom

   [root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

   [root@localhost root]#./install.sh

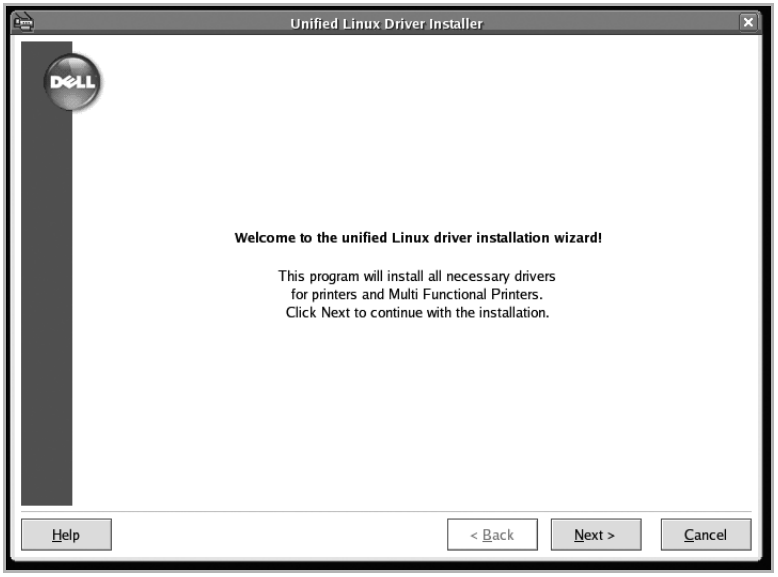
   Wenn Sie die CD-ROM immer noch nicht ausführen können, geben Sie Folgendes nacheinander ein:

   [root@localhost root]#umount /dev/hdc

   [root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom

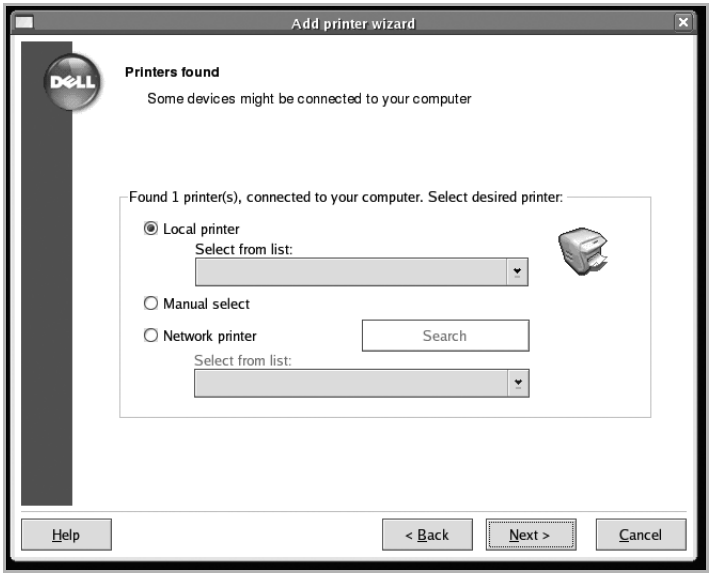
HINWEIS: Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, wenn ein Autorun-Softwarepaket installiert und konfiguriert ist.

2. Klicken Sie auf **Install**.
3. Wenn das Einführungsdialogfeld angezeigt wird, klicken Sie auf **Next**.



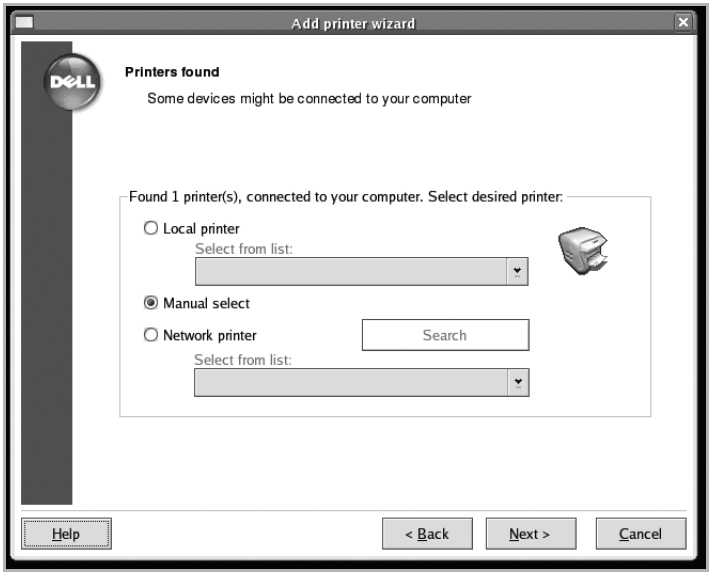
4 Die Installation wird gestartet. Wenn die Installation fast abgeschlossen ist, wird automatisch der Assistent zum Hinzufügen eines neuen Druckers angezeigt. Klicken Sie auf **Next**.

5 Wenn Sie den Drucker mithilfe des USB-Kabels anschließen, wird das folgende Fenster angezeigt. Wählen Sie Ihren Drucker in der Dropdown-Liste aus und klicken Sie dann auf **Next**.

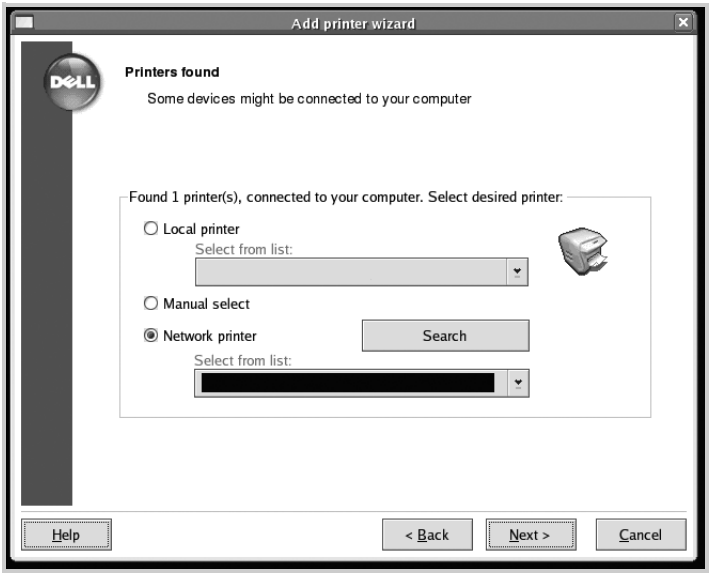


ODER

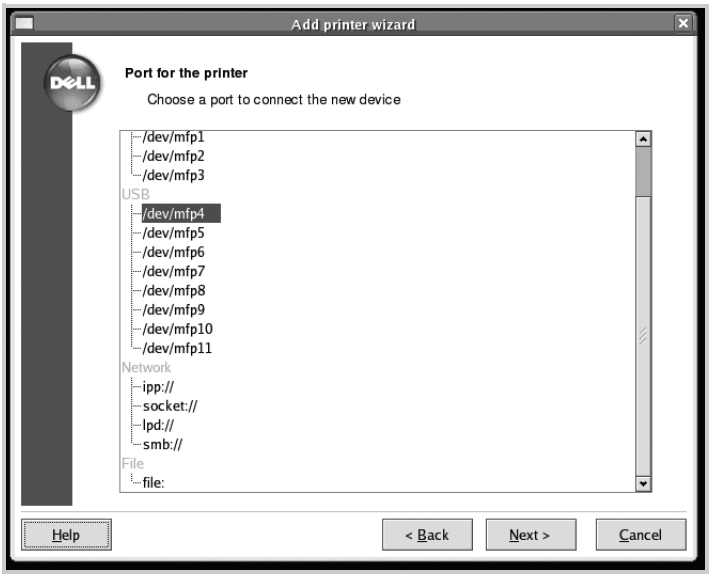
Wenn Sie den Drucker mithilfe des Netzwerkkabels anschließen, wird das folgende Fenster angezeigt.



Aktivieren Sie **Network printer** und wählen Sie Ihren Drucker aus dem Dropdown-Listenfeld aus. Klicken Sie auf **Next**.



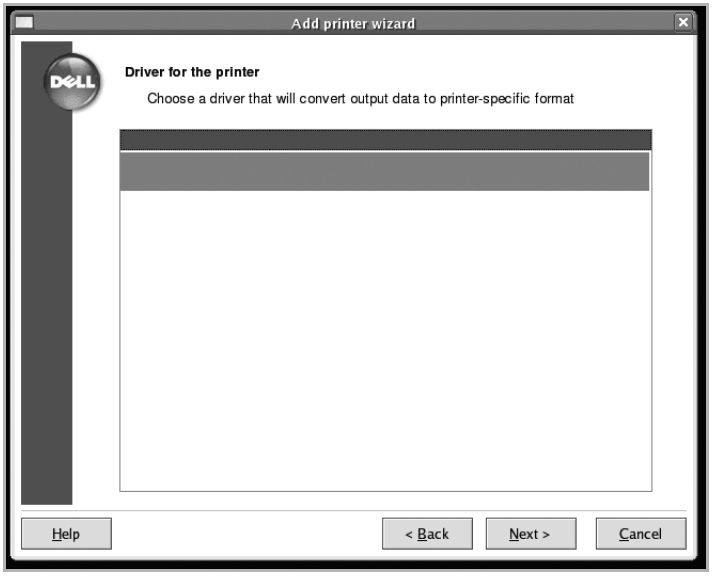
6 Wenn Sie den Drucker mithilfe des USB-Kabels anschließen, müssen Sie jetzt den Anschluss auswählen, den Sie verwenden möchten. Klicken Sie nach der Auswahl des Anschlusses auf **Next**.



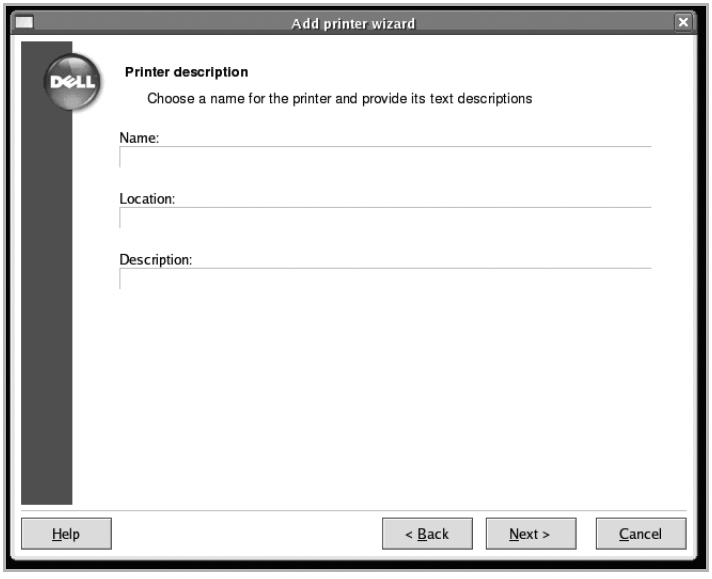
ODER

Wenn Sie den Drucker mithilfe des Netzwerkkabels anschließen, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

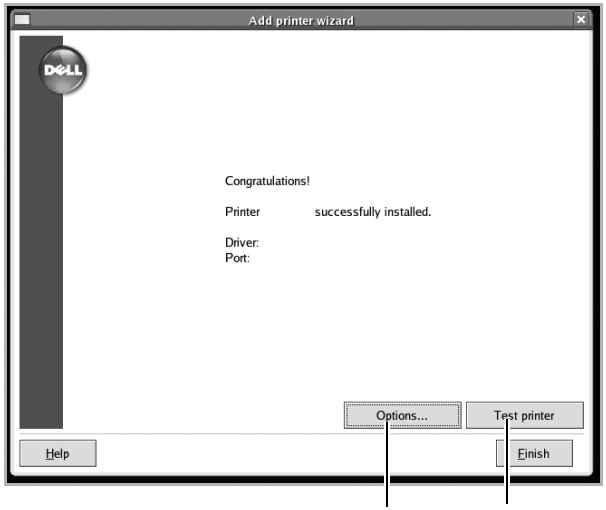
7 Wählen Sie den Treiber und klicken Sie auf **Next**.



8 Geben Sie den Namen, den Standort und eine Beschreibung für Ihren Drucker ein und klicken Sie dann auf **Next**.



9 Klicken Sie auf **Finish**, um den Installationsvorgang abzuschließen.



10 Wenn das folgende Fenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Finish**.

Das Installationsprogramm hat auf dem Desktop das Symbol **Unified Driver Configurator** und im Systemmenü die Gruppe Dell MFP hinzugefügt. Bei Problemen steht Ihnen eine Bildschirmhilfe zur Verfügung, die über das Systemmenü oder über die Treiberpaketanwendungen, wie z. B. **Unified Driver Configurator** oder **Image Editor**, aufgerufen werden kann.

Deinstallieren des Gerätetreibers

1 Wenn das Dialogfeld „Administrator Login“ angezeigt wird, geben Sie root in das Login-Feld und das Systempasswort ein.

HINWEIS: Sie müssen sich als Super-User (root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. Wenn Sie keine Administratorberechtigungen besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2 Legen Sie die Software- und Dokumentations-CD ein. Daraufhin wird die Software- und Dokumentations-CD automatisch gestartet.

Wenn die Software- und Dokumentations-CD nicht automatisch gestartet wird, klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf das Symbol . Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom

[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

[root@localhost root]#./uninstall.sh

HINWEIS: Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, wenn ein Autorun-Softwarepaket installiert und konfiguriert ist.

3 Klicken Sie auf **Uninstall**.

4 Klicken Sie auf **Next**.

5 Klicken Sie auf **Finish**.

Verwenden des Programms Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator ist ein Werkzeug, das hauptsächlich zur Konfiguration von MFP-Geräten dient. Da ein MFP-Gerät eine Kombination aus einem Drucker und einem Scanner ist, bietet **Unified Driver Configurator** Optionen, die nach Drucker- und Scannerfunktionen logisch unterteilt sind. Außerdem gibt es eine spezielle MFP-Anschlussoption, die den Zugriff auf einen MFP-Drucker und -Scanner über einen einzelnen E/A-Kanal steuert.

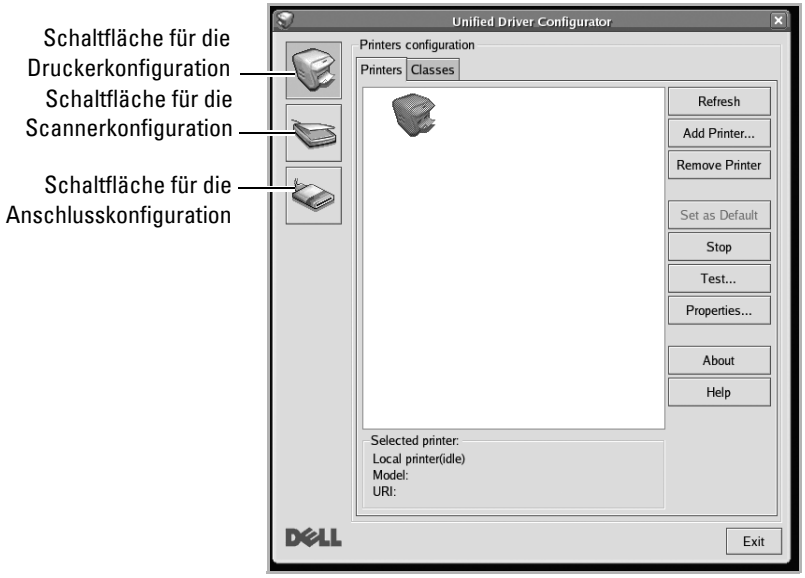
Nach der Installation des Multifunktionsdruckertreibers wird das **Unified Driver Configurator**-Symbol automatisch auf dem Desktop erstellt.

Unified Driver Configurator verwenden

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf **Unified Driver Configurator**.

   Sie können auch auf das Symbol „Startup Menu“ klicken und erst **Dell MFP** und dann **Unified Driver Configurator** auswählen.

2. Klicken Sie im Bereich „Modules“ auf alle Schaltflächen, um zum entsprechenden Konfigurationsdialogfeld zu wechseln.



   Um die Bildschirmhilfe zu verwenden, klicken Sie auf **Help**.

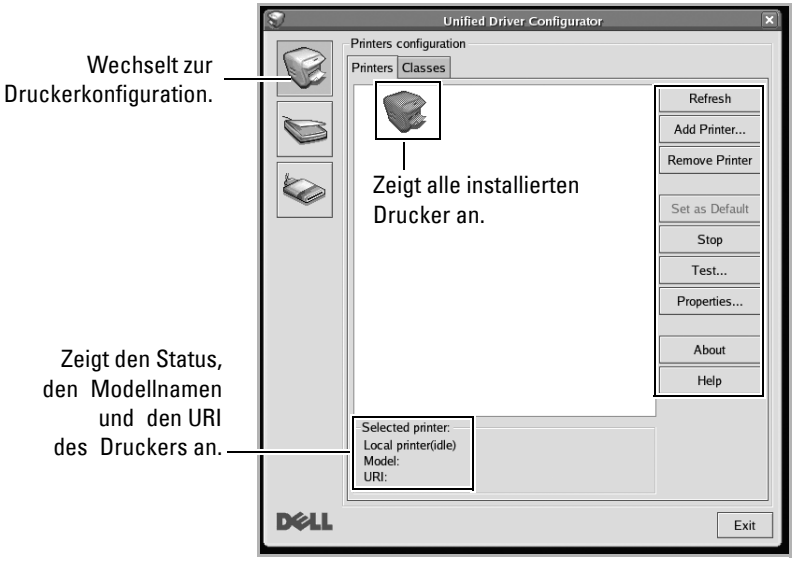
3. Nachdem Sie die Konfigurationen geändert haben, klicken Sie auf **Exit**, um **Unified Driver Configurator** zu schließen.

Printers configuration

Unter **Printers Configuration** befinden sich zwei Registerkarten: **Printers** und **Classes**.

Registerkarte „Printers“

Um die aktuelle Druckerkonfiguration im System anzuzeigen, klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds **Unified Driver Configurator** auf die Druckerschaltfläche.

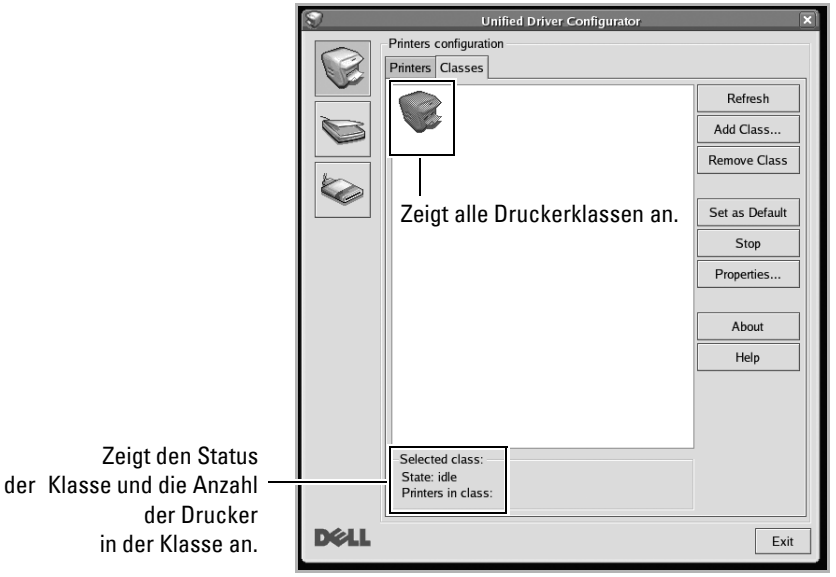


Für die Druckersteuerung können Sie folgende Schaltflächen verwenden:

- **Refresh**: Aktualisiert die Liste der verfügbaren Drucker.
- **Add Printer**: Ermöglicht es Ihnen, einen neuen Drucker hinzuzufügen.
- **Remove Printer**: Entfernt den ausgewählten Drucker.
- **Set as Default**: Legt den aktuellen Drucker als Standarddrucker fest.
- **Stop**: Hält den Drucker an.
- **Test**: Ermöglicht Ihnen, eine Testseite zu drucken, um die ordnungsgemäße Funktionsweise des Geräts zu überprüfen.
- **Properties**: Ermöglicht es Ihnen, die Druckereigenschaften anzuzeigen und zu ändern. Nähere Informationen finden Sie auf „Konfigurieren der Druckereigenschaften“.

Registerkarte „Classes“

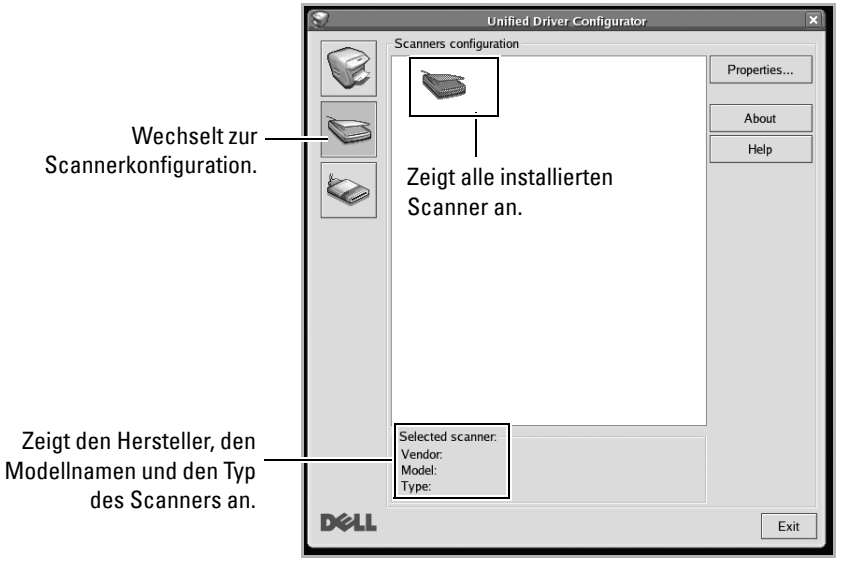
Auf der Registerkarte **Classes** wird eine Liste der verfügbaren Druckerklassen angezeigt.



- **Refresh**: Aktualisiert die Klassenliste.
- **Add Class...**: Fügt eine neue Druckerklasse hinzu.
- **Remove Class**: Entfernt die ausgewählte Druckerklasse.

Scanners configuration

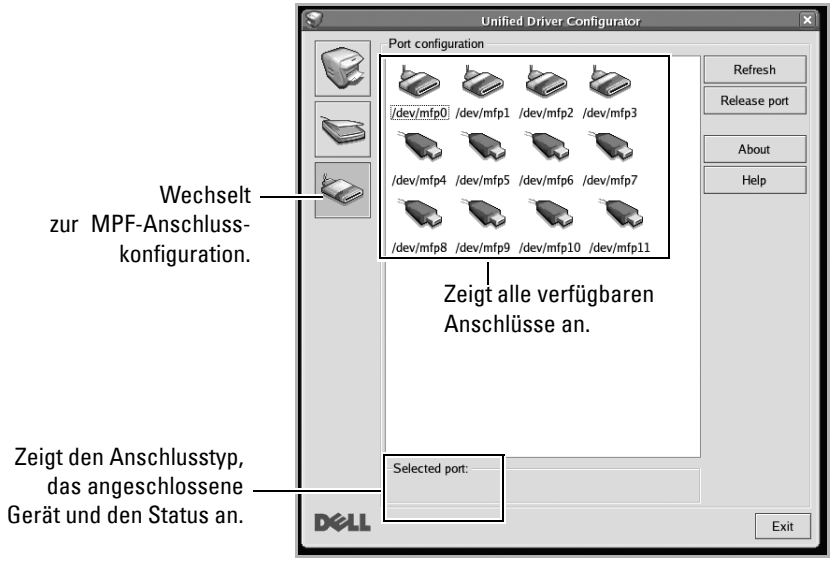
Unter „Scanners Configuration“ können Sie die Aktivitäten der Scangeräte überwachen, eine Liste der installierten Dell MFP-Geräte anzeigen, Geräteeigenschaften ändern und Bilder scannen.



- **Properties...**: Ermöglicht Ihnen, die Scaneigenschaften zu ändern und ein Dokument zu scannen. Siehe „Dokument scannen“

MFP-Anschlusskonfiguration

Unter MFP Ports Configuration können Sie die Liste der verfügbaren MFP-Anschlüsse anzeigen, den Status der einzelnen Anschlüsse prüfen und einen ausgelasteten Anschluss freigeben, wenn der Auftrag beendet wurde.



- **Refresh**: Aktualisiert die Liste der verfügbaren Anschlüsse.
- **Release port:** Gibt den ausgewählten Anschluss frei.

Anschlüsse für Drucker und Scanner freigeben

Der Drucker kann über den parallelen Anschluss oder den USB-Anschluss mit einem Hostcomputer verbunden werden. Da das MFP-Gerät aus mehreren Komponenten besteht (Drucker und Scanner), muss gewährleistet sein, dass Anwendungen auf diese Geräte über den einen E/A-Anschluss ordnungsgemäß zugreifen können.

Das Multifunktionsdrucker-Treiberpaket von Dell enthält einen entsprechenden Anschlussfreigabemechanismus, der von Dell-Druckertreibern und -Scannertreibern verwendet wird. Die Verbindung zwischen den Treibern und den Geräten wird über so genannte MFP-Anschlüsse hergestellt. Der aktuelle Status aller MFP-Anschlüsse kann unter „MFP Ports Configuration“ angezeigt werden. Die Anschlussfreigabe verhindert, dass Sie auf einen funktionalen Block eines MFP-Geräts zugreifen, während ein anderer Block verwendet wird.

Wenn Sie einen neuen MFP-Drucker im System installieren, sollten Sie unbedingt **Unified Driver Configurator** verwenden. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, den E/A-Anschluss für das neue Gerät auszuwählen. Diese Auswahl sollte die passende Konfiguration für die MFP-Funktionen bieten. Bei MFP-Scannern werden die E/A-Anschlüsse von den Scannertreibern automatisch ausgewählt, sodass standardmäßig die richtigen Einstellungen angewendet werden.

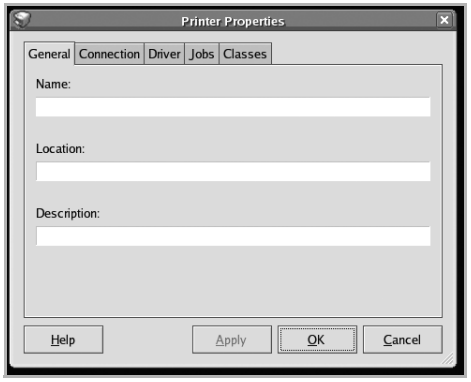
Konfigurieren der Druckereigenschaften

Im Eigenschaftenfenster der Druckerkonfiguration können Sie die verschiedenen Druckereigenschaften für das Gerät ändern.

1. Öffnen Sie **Unified Driver Configurator**.

   Wechseln Sie bei Bedarf zu „Printers configuration“.

2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker aus und klicken Sie auf **Properties**.
3. Das Fenster **Printer Properties** wird geöffnet.



Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Registerkarten angezeigt:

- **General**: Ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter „Printers configuration“ angezeigt.
- **Connection**: Ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Anschlusses. Wenn Sie zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss wechseln, während der Druckeranschluss benutzt wird, müssen Sie den Druckeranschluss auf dieser Registerkarte neu konfigurieren.
- **Driver**: Ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Druckertreibers. Wenn Sie auf **Options** klicken, können Sie die Standardgeräteoptionen einstellen.
- **Jobs**: Zeigt die Liste der Druckaufträge an. Klicken Sie auf **Cancel Job**, um den ausgewählten Auftrag abzubrechen, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Show completed jobs**, um vorherige Aufträge in der Liste anzuzeigen.
- **Classes**: Zeigt die Klasse an, zu der der Drucker gehört. Klicken Sie auf **Add to Class**, um den Drucker einer bestimmten Klasse hinzuzufügen, oder klicken Sie auf **Remove from Class**, um den Drucker aus der ausgewählten Klasse zu entfernen.

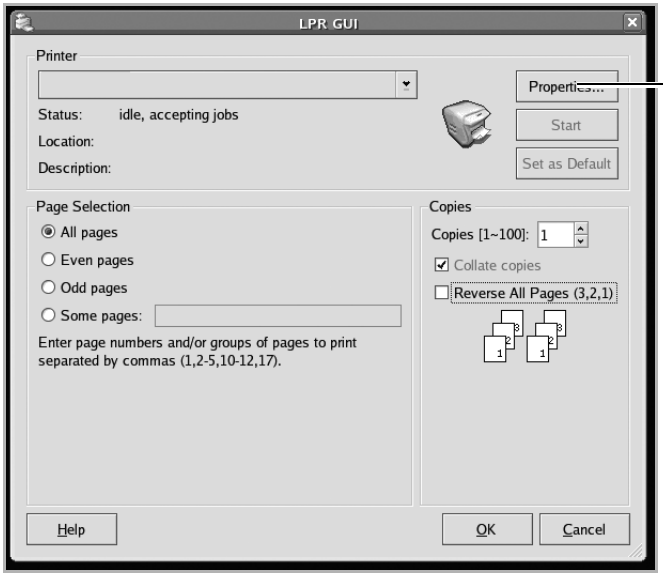
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden, und schließen Sie dann das Dialogfeld **Printer Properties**.

Drucken von Dokumenten

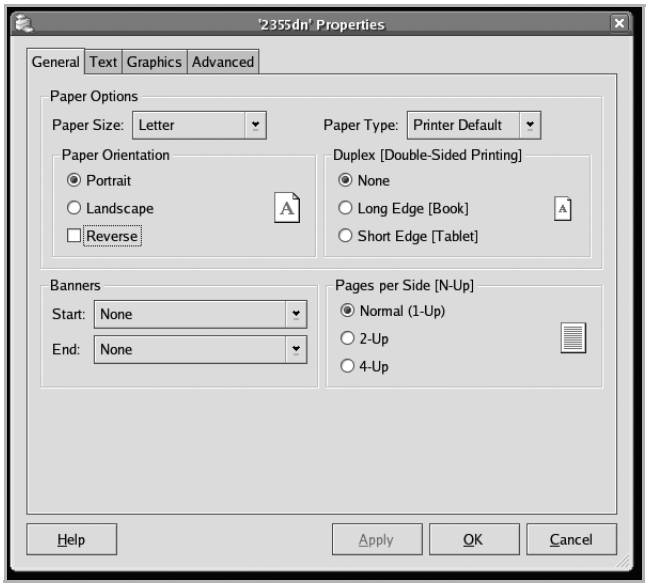
Aus Anwendungen drucken

Es gibt viele Linux-Anwendungen, aus denen Sie mithilfe von CUPS (Common UNIX Printing System) drucken können. Aus solchen Anwendungen ist das Drucken auf dem Gerät kein Problem.

1. Wählen Sie in der verwendeten Anwendung im Menü **File** die Option **Print**.
2. Wählen Sie **Print** direkt über **lpr** aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **LPR GUI** den Modellnamen des Druckers aus der Druckerliste aus und klicken Sie auf **Properties**.



4. Ändern Sie die Eigenschaften des Druckers und des Druckauftrags.



Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende vier Registerkarten angezeigt.

- **General**: Hier können Sie das Papierformat, den Papiertyp und die Ausrichtung der Dokumente ändern, den beidseitigen Druck aktivieren, Start- und Endbanner hinzufügen und die Anzahl der Seiten pro Blatt ändern.
- **Text**: Hier können Sie die Seitenränder festlegen und Textoptionen, wie Abstände und Spalten, auswählen.
- **Graphics**: Hier können Sie Bildoptionen für den Druck von Bildern/Dateien festlegen, z. B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition.
- **Advanced**: Hier können Sie die Druckauflösung, die Papierzufuhr und das Druckziel festlegen.

5 Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden, und schließen Sie dann das Dialogfeld **Properties**.

6 Klicken Sie auf **OK** im Dialogfeld **LPR GUI**, um den Druckauftrag zu starten.

7 Das Dialogfeld „Printing“ wird angezeigt, in dem Sie den Status des Druckauftrags überwachen können.

Um den aktuellen Auftrag abzubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

Dateien drucken

Mit dem Dell-Multifunktionsdrucker können Sie mithilfe der Standard-CUPS-Vorgehensweise viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile drucken. Mithilfe des CUPS LPR-Dienstprogramms ist das kein Problem. Das Treiberpaket ersetzt jedoch das standardmäßige LPR-Werkzeug durch ein weitaus benutzerfreundlicheres **LPR GUI**-Programm.

So drucken Sie eine Dokumentdatei:

1. Geben Sie in der Befehlszeile der Linux-Shell lpr <Dateiname> ein und drücken Sie die **Eingabetaste**. Das Fenster **LPR GUI** wird angezeigt.

   Wenn Sie nur lpr eingeben und die **Eingabetaste** drücken, wird zuerst das Dialogfeld „Select file(s) to print“ (Dateien auswählen) angezeigt. Wählen Sie einfach die zu druckenden Dateien aus, und klicken Sie auf **Open**.

2. Wählen Sie im Dialogfeld **LPR GUI** den Drucker aus der Liste aus und ändern Sie die Eigenschaften des Druckers und des Druckauftrags.

   Einzelheiten zum Eigenschaftendialogfeld finden Sie auf „Drucken von Dokumenten“.

3. Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Dokument scannen

Sie können ein Dokument mithilfe des Dialogfelds **Unified Driver Configurator** scannen.

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf **Unified Driver Configurator**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zur **Scanners Configuration** zu wechseln.
3. Wählen Sie den Scanner aus der Liste aus.

Wenn Sie nur ein MFP-Gerät besitzen und dieses an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist, wird der Scanner in der Liste angezeigt und automatisch ausgewählt.

Wenn mehrere Scanner an den Computer angeschlossen sind, können Sie jederzeit jeden beliebigen Scanner auswählen. Wenn z. B. eine Bilderfassung auf dem ersten Scanner durchgeführt wird, können Sie den zweiten Scanner auswählen, die Geräteoptionen einstellen und gleichzeitig die Bilderfassung starten.

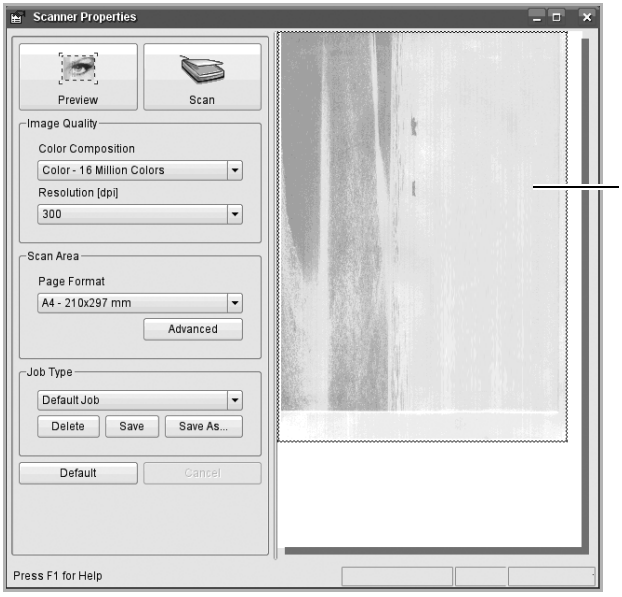
HINWEIS: Der in der Scannerkonfiguration angezeigte Scannername kann vom Namen des Geräts abweichen.

4 Klicken Sie auf **Properties**.

5 Legen Sie das einzuscannende Dokument mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

6 Klicken Sie im Fenster **Preview** auf **Scanner Properties**.

Das Dokument wird gescannt, und die Bildvorschau wird im Bereich **Preview** angezeigt.



7 Ändern Sie die Scanoptionen in den Bereichen **Image Quality** und **Scan Area**.

- **Image Quality**: Ermöglicht die Auswahl der Farbzusammensetzung und der Scanauflösung des Bildes.
- **Scan Area**: Ermöglicht die Auswahl des Papierformats. Mit der Schaltfläche **Advanced** können Sie das Papierformat manuell festlegen.

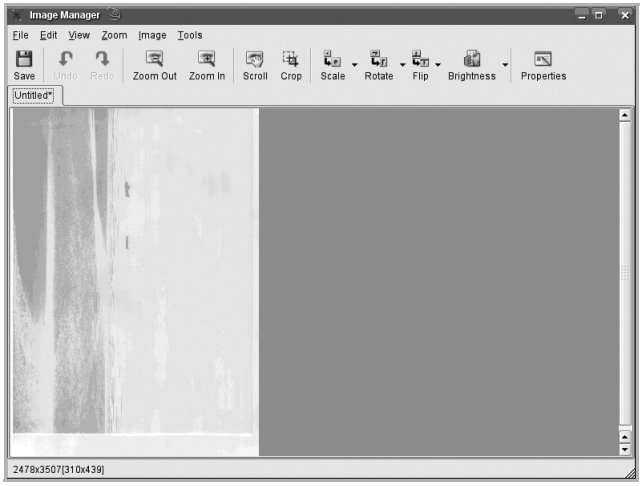
  Wenn Sie eine der voreingestellten Scanoptionen verwenden möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Job Type** eine Auftragsart aus. Einzelheiten zu den Voreinstellungen für **Job Type** finden Sie auf „Hinzufügen der Job Type-Einstellungen“.

  Um die Standardeinstellungen für die Scanoptionen wiederherzustellen, klicken Sie auf **Default**.

8 Zum Abschluss klicken Sie auf **Scan**, um den Scanvorgang zu starten.

Im linken unteren Bereich des Dialogfelds wird die Statusleiste angezeigt, die den Fortschritt des Scanvorgangs wiedergibt. Um den Scanvorgang abzubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

9 Das gescannte Bild wird dann im Dialogfeld **Image Manager** angezeigt.



Wenn Sie das gescannte Bild bearbeiten möchten, verwenden Sie die Symbolleiste. Weitere Einzelheiten zur Bearbeitung von Bildern finden Sie auf „Bearbeiten von Bildern“.

10 Zum Abschluss klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Save**.

11 Wählen Sie das Dateiverzeichnis aus, in dem Sie das Bild speichern möchten und geben Sie den Dateinamen ein.

12 Klicken Sie auf **Save**.

Hinzufügen der Job Type-Einstellungen

Sie können die Einstellungen der Scanoptionen speichern und bei späteren Scanvorgängen wieder verwenden.

So speichern Sie die Einstellung für eine neue **Job Type**:

1 Ändern Sie die Optionen im Dialogfeld **Scanner Properties**.

2 Klicken Sie auf **Save As**.

3 Geben Sie einen Namen für die Auftragsart ein.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Einstellung wird der Dropdown-Liste **Saved Settings** hinzugefügt.

So speichern Sie die Einstellungen einer **Job Type** für den nächsten Scanauftrag:

1 Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus der Dropdown-Liste **Job Type** aus.

2 Klicken Sie auf **Save**.

Wenn Sie das Dialogfeld **Scanner Properties** das nächste Mal öffnen, werden die gespeicherten Einstellungen der Auftragsart automatisch für den Scanauftrag ausgewählt.

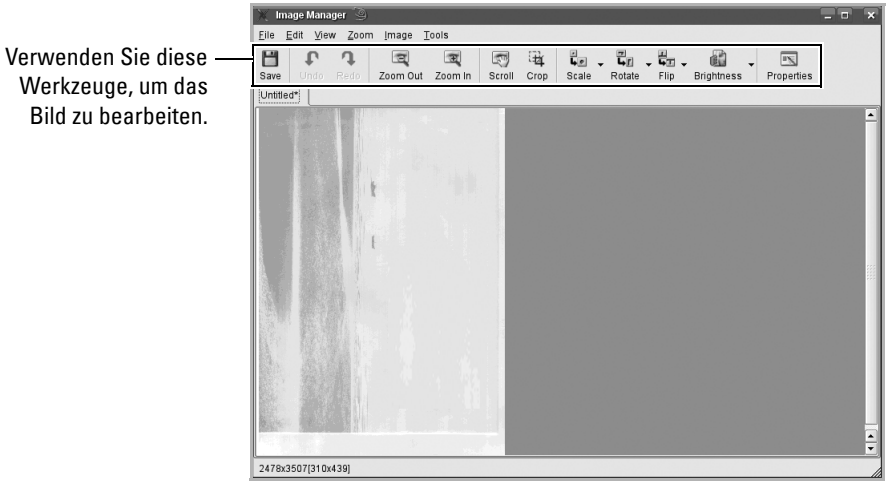
So löschen Sie die Einstellungen für eine **Job Type**:

1. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus der Dropdown-Liste **Job Type** aus.
2. Klicken Sie auf **Delete**.

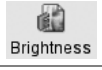
   Die Auftragsart wird aus der Liste gelöscht.

Bearbeiten von Bildern

Im Dialogfeld **Image Manager** finden Sie Menübefehle und Werkzeuge für die Bearbeitung von gescannten Bildern.



Um ein Bild zu bearbeiten, können Sie folgende Werkzeuge verwenden:

Werkzeug	Funktion
	Speichert das Bild.
	Macht die letzte Aktion rückgängig.
	Führt die rückgängig gemachte Aktion erneut aus.
	Verkleinert das Bild.
	Vergrößert das Bild.
	Führt einen Bildlauf aus.
	Schneidet den ausgewählten Bildbereich aus.
	Skaliert die Bildgröße. Sie können die Größe entweder manuell eingeben oder einen Faktor für eine proportionale, vertikale oder horizontale Skalierung einstellen.
	Dreht das Bild. Sie können die Gradzahl im Dropdown-Listenfeld auswählen.
	Kippt das Bild vertikal oder horizontal.
	Ermöglicht die Helligkeits- und Kontrastanpassung oder Invertierung des Bildes.
	Zeigt die Eigenschaften des Bildes an.

Weitere Einzelheiten über das Programm **Image Manager** finden Sie in der Bildschirmhilfe.

Wartung

Löschen des Drucker-NVRAM
Sichern von Daten
Reinigung des Druckers
Tonerkartusche warten
Ersatzteile
Verbrauchsmaterial bestellen

Löschen des Drucker-NVRAM

ACHTUNG: Vor dem Löschen des Speichers sollten Sie sicherstellen, dass alle Faxaufträge abgeschlossen wurden; andernfalls gehen diese Aufträge verloren.

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte in Ihrem Drucker gespeicherte Daten zu löschen.

1. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
2. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
3. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Optionen wiederherstellen** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, bis die Option angezeigt wird, die Sie deaktivieren möchten.
   - **Drucker-Setup**: Löscht alle im Speicher gesicherten Daten und stellt die werkseitigen Einstellungen wieder her.
   - **Papier-Setup**: Alle Papiereinstellungsoptionen werden auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurückgesetzt.
   - **Schachtverhalten**: Setzt alle Schachtverhalten-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
   - **Kopie Standard**: Stellt bei allen Kopieroptionen die Werkseinstellung wieder her.
   - **Fax Standard**: Setzt alle Fax-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
   - **Scannen Standard**: Stellt bei allen Scanoptionen die Werkseinstellung wieder her.
   - **Sendebericht**: Alle Informationen zu gesendeten Faxnachrichten werden gelöscht.
   - **Empfang Bericht**: Alle Informationen zu eingegangenen Faxnachrichten werden gelöscht.
5. Drücken Sie auf , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

   Der ausgewählte Speicher wird gelöscht.
6. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Sichern von Daten

Bei einem Stromausfall oder einem Speicherdefekt können die im Speicher des Druckers enthaltenen Daten versehentlich gelöscht werden. Durch regelmäßige Sicherungen können Sie Ihre E-Mail/Faxlisteneinträge sowie Ihre Systemeinstellungen schützen, indem Sie sie als Sicherungsdateien auf einem USB-Speichergerät speichern.

HINWEIS: Das Telefonbuch können Sie im Dateiformat „.csv" speichern. Somit können Sie die Telefonliste im Computer bestätigen oder ändern.

Sichern von Daten

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Exporteinstellungen auszuwählen, und drücken Sie dann **Einst. export.**
6. Drücken Sie auf die Option, die Sie sichern möchten.
7. Drücken Sie auf , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

   Die Daten werden auf dem USB-Speichergerät gesichert.
8. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wiederherstellen von Daten

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie **Setup** → **Geräte-Setup** im Startbildschirm.
3. Drücken Sie die Taste **Weiter** ( ).
4. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um **Erst-Setup** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um die Importeinstellungen auszuwählen, und drücken Sie dann **Einst. import.**
6. Drücken Sie auf die Option, die Sie sichern möchten.
7. Drücken Sie auf , wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

   Die Daten werden auf dem USB-Speichergerät gesichert.
8. Drücken Sie das Home-Symbol ( ), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Reinigung des Druckers

Reinigen Sie das Gerät wie nachfolgend beschrieben, wenn die Tonerkartusche ausgewechselt wird oder wenn Qualitätsprobleme auftreten, um eine gleich bleibend gute Druckqualität zu erzielen.

HINWEIS: Berühren Sie beim Reinigen der Innenseite des Druckers nicht die Übertragungswalze unterhalb der Tonerkartusche. Fingerabdrücke auf der Walze können die Druckqualität beeinträchtigen.

ACHTUNG: Durch Reinigungsmittel, die Alkohol oder andere aggressive Substanzen enthalten, kann das Druckergehäuse verfärbt oder beschädigt werden.

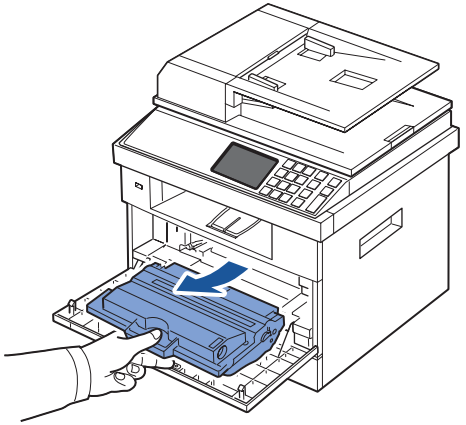
Außenseite reinigen

Reinigen Sie das Druckergehäuse mit einem weichen, feuchten und flusenfreien Tuch. Achten Sie darauf, dass kein Wasser auf oder in den Drucker tropft.

Innenraum reinigen

Es können sich Papier- und Tonerreste sowie Staub im Drucker ansammeln und die Druckqualität beeinträchtigen, beispielsweise in Form von Schmier- oder Tonerflecken. Reinigen Sie zur Vermeidung dieser Probleme den Innenraum des Druckers.

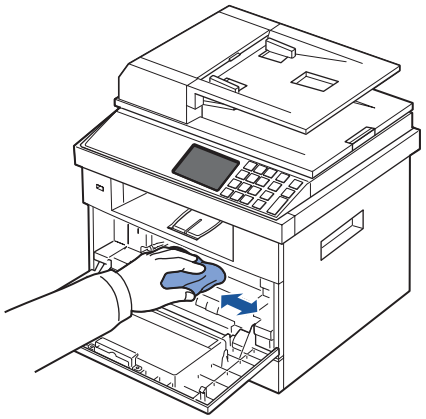
1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie das Netzkabel heraus. Warten Sie, bis der Drucker abgekühlt ist.
2. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche gerade heraus. Legen Sie sie auf einer sauberen, ebenen Fläche ab.



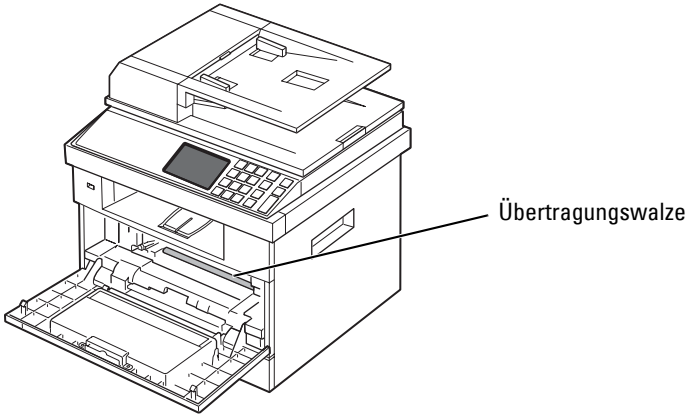
ACHTUNG: Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Schäden zu vermeiden.

ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

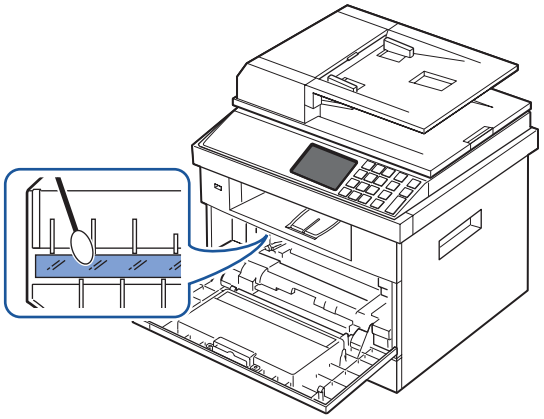
3 Entfernen Sie Staub und Tonerrückstände mit einem trockenen, fusselfreien Tuch von der Tonerkartusche und der Aussparung für die Kartusche.



ACHTUNG: Berühren Sie nicht die Übertragungswalze im Innenraum des Druckers. Fingerabdrücke auf der Walze können die Druckqualität beeinträchtigen.



4 Wischen Sie mit einem Wattestäbchen über das lange schmale Glas (Laser Scanning Unit, LSU) im oberen Bereich des Kartuschenfachs, um Staub zu entfernen.



5 Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Frontabdeckung.

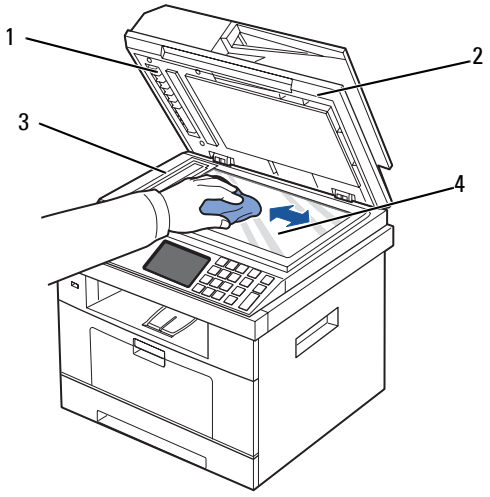
6 Stecken Sie das Netzkabel ein und schalten Sie den Drucker ein.

Scanner reinigen

Achten Sie darauf, dass Scanner und Vorlagenglas (ADVE) stets sauber sind, um auf diese Weise Kopien, Faxe und Scan-Ergebnisse in höchster Qualität zu gewährleisten. Dell empfiehlt, den Scanner jeden Morgen und, falls erforderlich, noch einmal im Laufe des Tages zu reinigen.

HINWEIS: Wenn auf kopierten oder gefaxten Vorlagen Linien erscheinen, überprüfen Sie den Scanner und das ADVE-Vorlagenglas auf Verunreinigungen.

1. Feuchten Sie ein fusselfreies weiches Tuch oder Papiertuch mit Wasser an.
2. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
3. Reinigen und trocknen Sie das Vorlagenglas und das ADVE-Glas, bis es sauber und trocken ist.



1	Weiße Platte
2	Vorlagenabdeckung
3	ADVE-Glas
4	Vorlagenglas

HINWEIS: Über das ADVE-Glas werden Vorlagen bewegt. Demzufolge muss es besonders sorgfältig von Rückständen befreit werden.

4. Reinigen und trocknen Sie die Unterseite der weißen Vorlagenabdeckung und der weißen Platte mit einem Tuch.
5. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

Tonerkartusche warten

Tonerkartusche lagern

Nehmen Sie die Tonerkartusche erst dann aus der Verpackung, wenn sie eingesetzt werden soll.

Bei der Lagerung der Tonerkartuschen sind zu vermeiden:

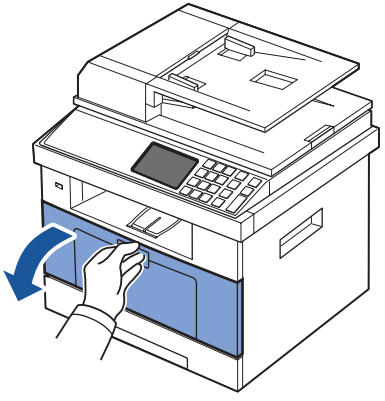
- Temperaturen von über 40 °C
- Extrem schwankende Feuchtigkeits- oder Temperaturbedingungen
- Direkte Sonneneinstrahlung
- Staub
- Längerfristige Lagerung in einem Kraftfahrzeug
- Umgebungen mit korrosiven Gasen
- Umgebungen mit salzhaltiger Luft

Verteilen von Toner in der Kartusche

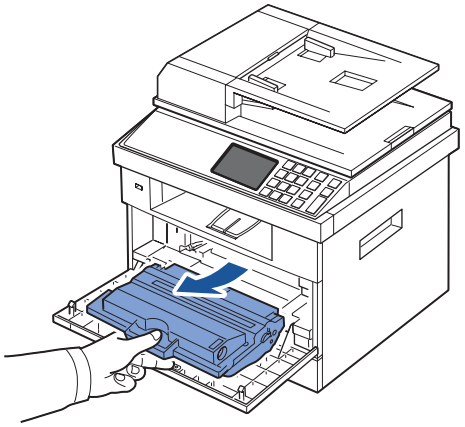
Wenn die Tonerkartusche zur Neige geht, entstehen weiße Streifen oder ein helles Druckbild. Möglicherweise wird auf dem Display die Meldung angezeigt, dass nur noch wenig Toner vorhanden ist. Schütteln Sie die Tonerkartusche etwa 5 bis 6 mal kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen und die Druckqualität vorübergehend zu verbessern.

Hierbei handelt es sich nur um eine Behelfslösung, um weiter drucken zu können, bis Sie eine neue Kartusche zur Hand haben.

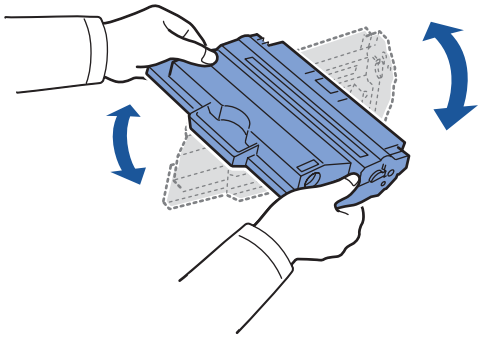
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



2 Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



3 Schütteln Sie die Kartusche fünf- bis sechsmal kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig im Inneren der Kartusche zu verteilen.

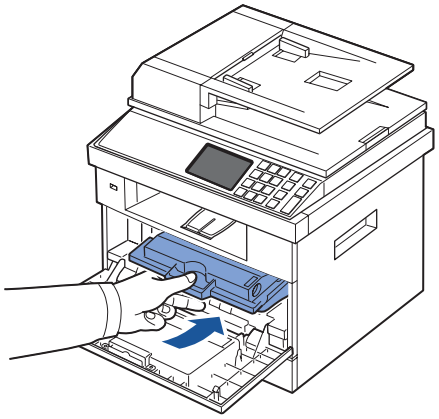


HINWEIS: Sollte Toner auf die Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

4 Halten Sie die Kartuschen am Griff und schieben Sie sie langsam in die Öffnung des Geräts.

5 Die Nasen an der Seite der Kartusche werden in den entsprechenden Aussparungen im Innenraum des Druckers so geführt, dass die Kartusche an der korrekten Position vollständig einrastet.



6 Schließen Sie die Frontabdeckung. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Tonerkartusche auswechseln

Wenn der Toner allmählich ausgeht, werden bei der Aktivierung von Druck- bzw. Kopieraufträgen nur weiße Seiten gedruckt. Möglicherweise wird auf dem Display die Meldung angezeigt, dass der Toner leer ist.

In diesem Fall werden eingehende Faxdokumente lediglich im Speicher gesichert und nicht ausgedruckt. Die Tonerkartusche muss dann ersetzt werden.

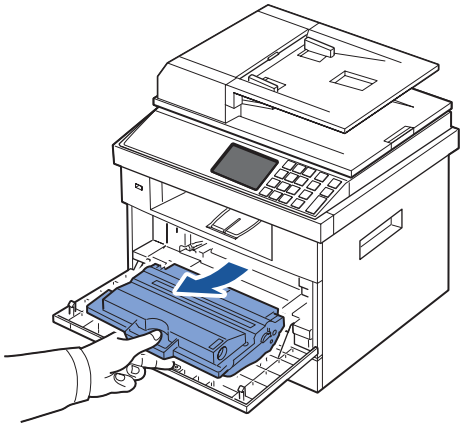
Bestellen Sie eine zusätzliche Tonerkartusche für den Fall, dass die eingesetzte Kartusche nicht mehr zufrieden stellend druckt. Siehe "Verbrauchsmaterial bestellen" für die Bestellung von Tonerkartuschen.

ACHTUNG: Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Tonerkartuschen von Dell. Wenn Sie kein Verbrauchsmaterial von Dell verwenden, können Druckqualität und Zuverlässigkeit des Druckers nicht garantiert werden.

Gehen Sie beim Auswechseln der Tonerkartusche folgendermaßen vor:

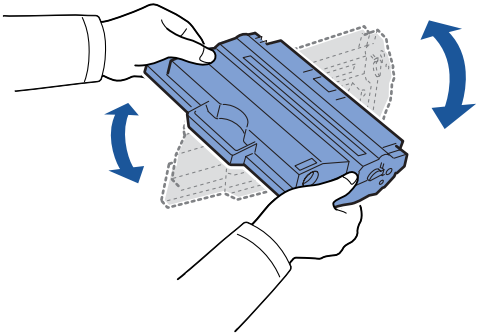
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

2 Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



3 Nehmen Sie die neue Tonerkartusche aus ihrer Verpackung.

4 Entfernen Sie den Klebstreifen und schütteln Sie die Tonerkartusche kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.



Bewahren Sie die Versandverpackung und -abdeckung auf.

HINWEIS: Sollte Toner auf die Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

5 Halten Sie die Kartuschen am Griff und schieben Sie sie langsam in die Öffnung des Geräts.

6 Die Nasen an der Seite der Kartusche werden in den entsprechenden Aussparungen im Innenraum des Druckers so geführt, dass die Kartusche an der korrekten Position vollständig einrastet.

7 Schließen Sie die Frontabdeckung. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Trommel reinigen

Wenn Streifen oder Punkte auf Ihrem Ausdruck erscheinen, muss vielleicht die OPC-Trommel der Tonerkartusche gereinigt werden.

1 Bevor Sie die Reinigungseinstellung vornehmen, müssen Sie sicherstellen, dass Papier eingelegt ist.
2 Drücken Sie **Setup** im Startbildschirm.
3 Drücken Sie **Wartung** → **Weiter** ( ).
4 Drücken Sie **Trommelreinig.**

   Der Drucker druckt eine Reinigungsseite aus. Tonerpartikel auf der Trommeloberfläche werden auf das Papier übertragen.
5 Falls das Problem weiterhin besteht, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4 so oft, bis keine Tonerpartikel mehr auf dem Papier haften.

Ersatzteile

Von Zeit zu Zeit müssen die Walzen und die Fixiereinheit ausgewechselt werden, damit die hohe Leistung des Druckers beibehalten wird und keine Probleme mit der Druckqualität und dem Papiereinzug aufgrund abgenutzter Teile auftreten.

Die folgenden Teile sollten ausgewechselt werden, nachdem Sie eine bestimmte Anzahl Seiten gedruckt haben.

Komponente	Haltbarkeit (Mittelwert)
ADVE-Separationsgummi	Etwa 20.000 Seiten
Übertragungswalze	Etwa 70.000 Seiten
Fixiereinheit	Etwa 80.000 Seiten
Papierschacht-Separationsgummi	Etwa 100.000 Seiten
Einzugsrolle	Etwa 150.000 Seiten

Wenden Sie sich für den Kauf von Ersatzteilen an Ihr Dell-Fachgeschäft oder den Händler, bei dem Sie das Gerät gekauft haben. Es wird dringend empfohlen, dass diese Elemente ausschließlich von qualifiziertem Personal installiert werden.

Verbrauchsmaterial bestellen

Sie können Verbrauchsmaterial über das Dell Toner Management System oder das **Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration** bestellen.

Wenn Ihr Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, geben Sie dessen IP-Adresse in Ihren Web-Browser ein und klicken Sie auf den Link für Tonerbestellung.

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol **Toner-Nachbestellung für Dell 2355dn Laser MFP**.

   ODER

2. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programm → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Toner-Nachbestellung für Dell 2355dn Laser MFP**.

   Das Fenster "Tonerkartuschen bestellen" wird geöffnet.

   Rufen Sie die Website **premier.dell.com** bzw. **www.premier.dell.com** auf, um online Verbrauchsmaterial zu bestellen.

   Wenn Sie telefonisch eine Bestellung aufgeben möchten, wählen Sie die Nummer, die unter der Überschrift **Telefonische Bestellung** angegeben ist.

   ODER

Wenn Ihr Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, geben Sie dessen IP-Adresse in Ihren Web-Browser ein, um das **Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration** zu starten, und klicken Sie dann auf den Link für Bestellung von Verbrauchsmaterial.

HINWEIS: Ziehen Sie zur Bestellung von Tonerkartuschen die folgende Tabelle zu Rate.

Tonerkartusche	Teilenummer
Dell-Tonerkartusche mit Standardkapazität (3.000 Seiten[a])	CR963
Dell-Tonerkartusche mit hoher Kapazität (10.000 Seiten[a])	YTVTC

a ISO-Norm-Seitenabdeckung gemäß ISO/IEC 19752-Testverfahren.

Problemlösung

Beseitigen von Papierstaus im ADVE
Staus im Papiermagazin beheben
Displaymeldungen
Problemlösungen

Beseitigen von Papierstaus im ADVE

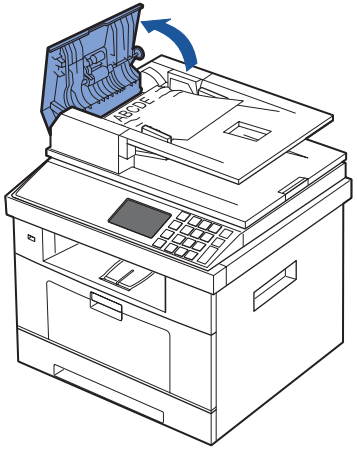
Wenn eine Vorlage beim Durchlauf durch den ADVE festklemmt, wird eine Warnmeldung im Display angezeigt.

HINWEIS: Verwenden Sie das Vorlagenglas für dicke, dünne oder gemischte Vorlagen, um Vorlagenstaus zu vermeiden.

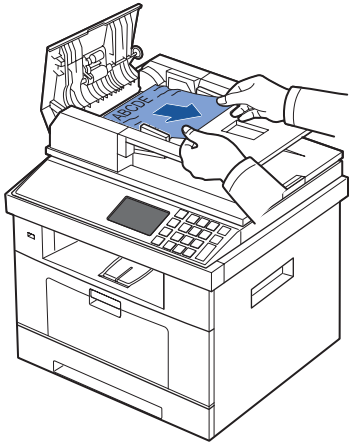
1 Nehmen Sie die verbleibenden Vorlagen aus dem Vorlageneinzug.

Wenn die Vorlage im Papiereinzugsbereich gestaut ist:

a Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



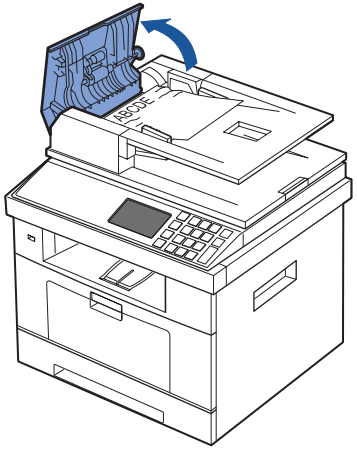
b Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



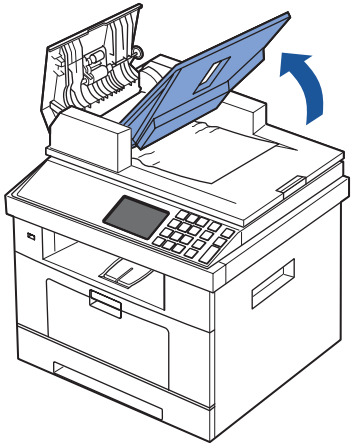
c Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs. Legen Sie die Vorlage anschließend erneut in den ADVE ein.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn ein Papierstau im Ausgabebereich aufgetreten ist:

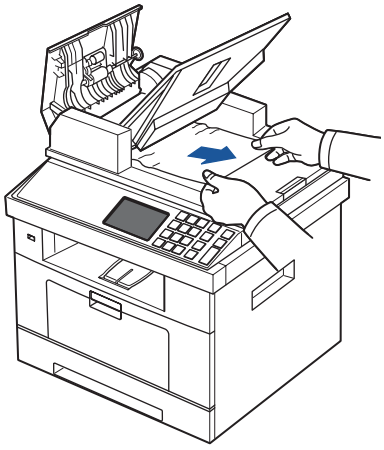
a Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



b Öffnen Sie den Vorlageneinzug nach oben und ziehen Sie die Vorlage vorsichtig aus dem automatischen Vorlageneinzug heraus.



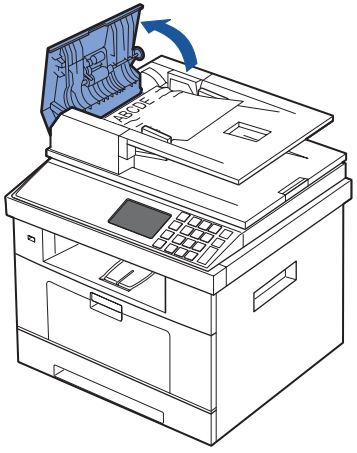
c Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



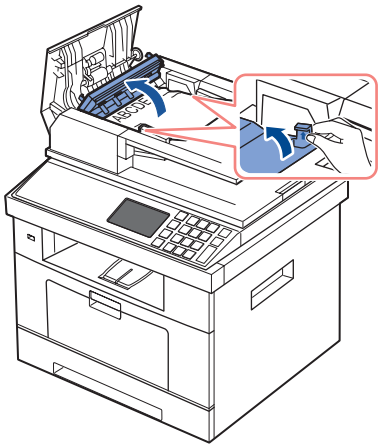
d Schließen Sie die ADVE-Abdeckung und den Vorlageneinzug. Laden Sie die Vorlagen erneut in den ADVE.

Wenn die Vorlage im Umkehrpfad gestaut ist:

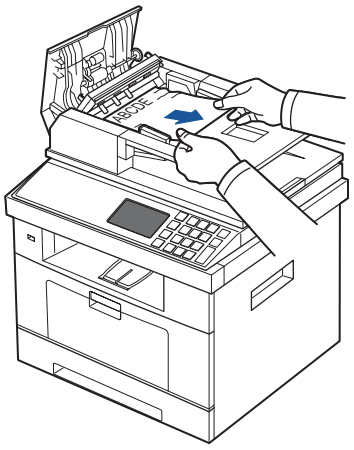
a Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



b Öffnen Sie die innere ADVE-Abdeckung.



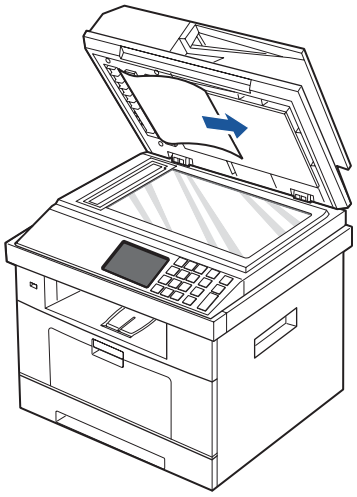
c Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



d Schließen Sie die innere ADVE-Abdeckung und die ADVE-Abdeckung. Laden Sie die Vorlagen erneut in den ADVE.

2 Wenn Sie das Papier nicht sehen können oder sich das Papier nicht bewegen lässt, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

3 Entfernen Sie die Vorlage aus dem Einzugsbereich, indem Sie sie vorsichtig nach rechts ziehen.



4 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung. Laden Sie die Vorlagen erneut in den ADVE.

Staus im Papiermagazin beheben

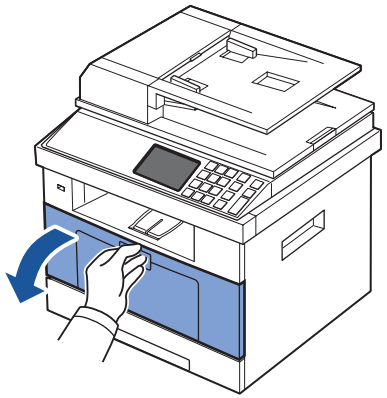
Bei Auftreten eines Papierstaus wird auf dem Display **Papierstau** angezeigt. Einzelheiten zur Lokalisierung und Beseitigung von Papierstaus finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Bedienfeldmeldung	Ort des Staus	Siehe
Papierstau in Schacht 1 **Papierstau in optionalen Schacht 2** **Papierstau in MPF**	Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1) Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2) Stau in der Papierzufuhr (MPF)	„Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)“. „Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)“. „MPF-Stau“.
Papierstau im Innern des Geräts	Stau im Bereich der Fixiereinheit	„Stau im Bereich der Fixiereinheit“.
Papierstau im Ausgabebereich	Zwischen dem Fixierbereich und dem Ausgabebereich	„Papierstau im Papierausgabebereich“.
Papierstau in Duplexeinheit	Zwischen der Duplex-Einheit und dem Fixierbereich	„Duplex-Stau 0“.
Papierstau in Duplexpfad	In der Duplex-Einheit	„Duplex-Stau 1“.

Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, ziehen Sie dieses vorsichtig und langsam heraus. Befolgen Sie folgende Schritte, um den Papierstau zu beseitigen.

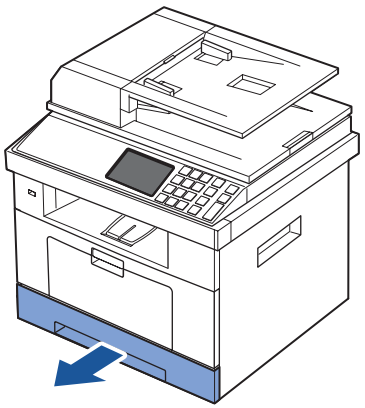
Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)

1 Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Das gestaute Papier wird automatisch ausgegeben.

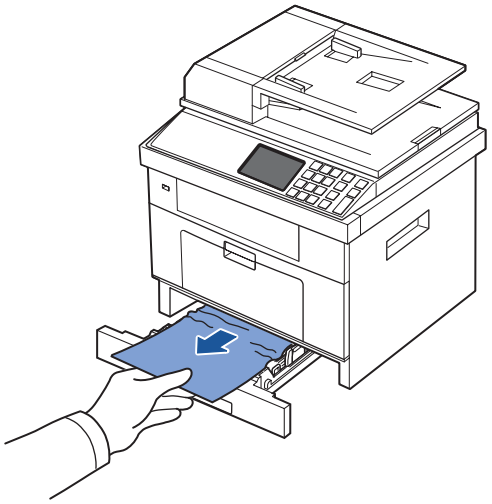


Wenn es nicht ausgegeben wird, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

2 Ziehen Sie das Papierfach heraus.



3 Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



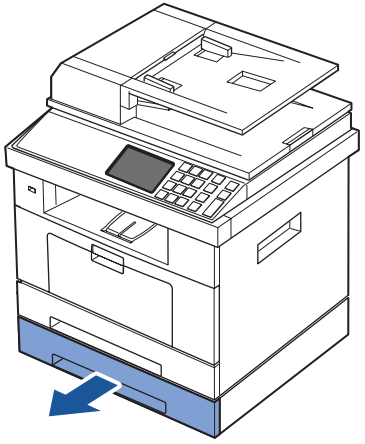
Wenn das Papier nicht zu sehen ist oder sich nicht herausziehen lässt, muss der Fixierbereich überprüft werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Stau im Bereich der Fixiereinheit“.

4 Schieben Sie das Papierfach in den Drucker hinein, bis es einrastet.

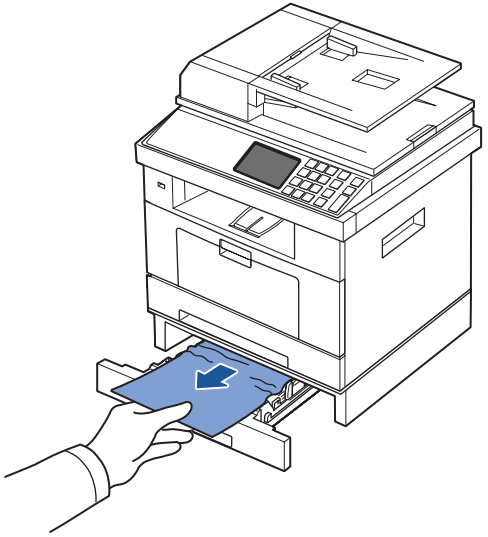
Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)

1 Ziehen Sie das optionale Fach 2 heraus.



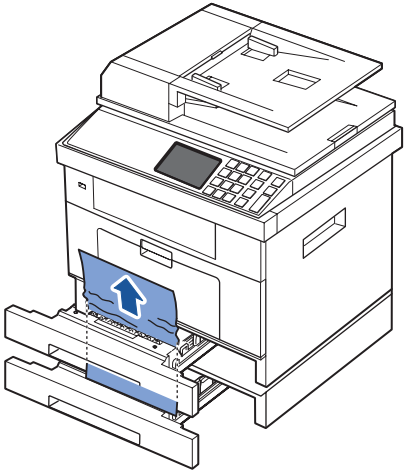
2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Drucker.



Wenn das Papier nicht zu sehen ist oder sich nicht herausziehen lässt, gehen Sie zum nächsten Schritt.

3 Ziehen Sie das Fach 1 halb heraus.

4 Ziehen Sie das Papier gerade nach oben heraus.

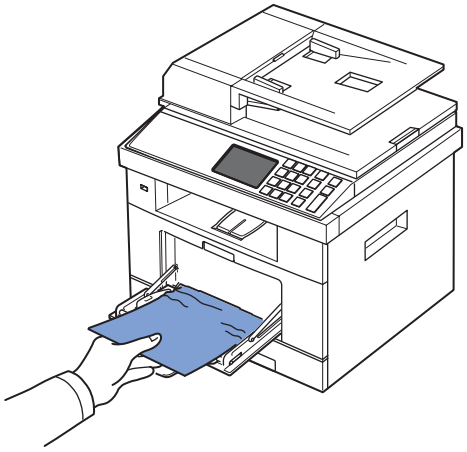


5 Schieben Sie die Papierfächer zurück in den Drucker.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

MPF-Stau

1 Falls das Papier nicht richtig eingezogen wird, müssen Sie es aus dem Drucker entfernen.

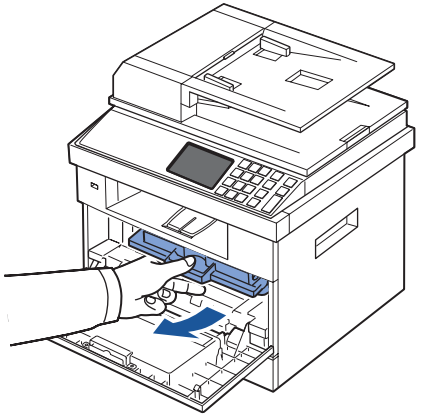


2 Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung, um den Druckvorgang fortzusetzen.

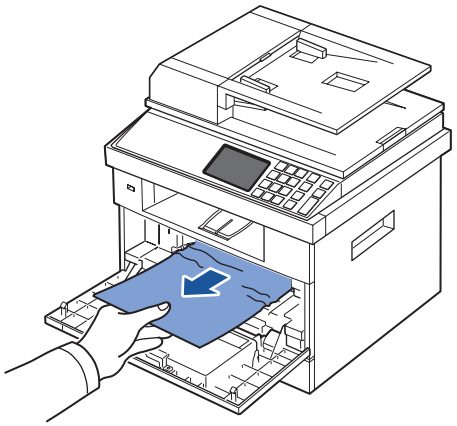
Stau im Bereich der Fixiereinheit

MELDUNG: Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche sachte gerade heraus.



2 Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.

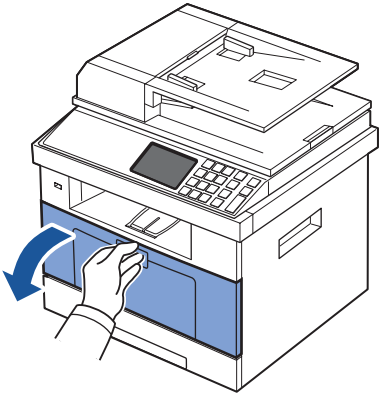


3 Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein, und schließen Sie die Abdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

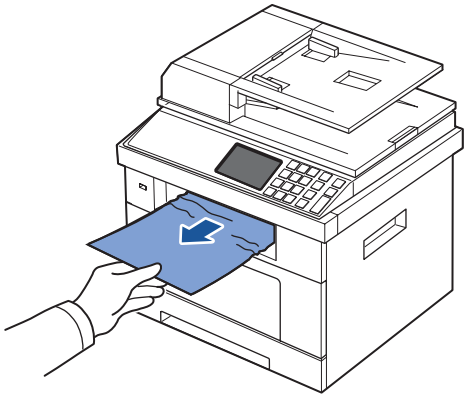
Papierstau im Papierausgabebereich

1 Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Das gestaute Papier wird automatisch ausgegeben.



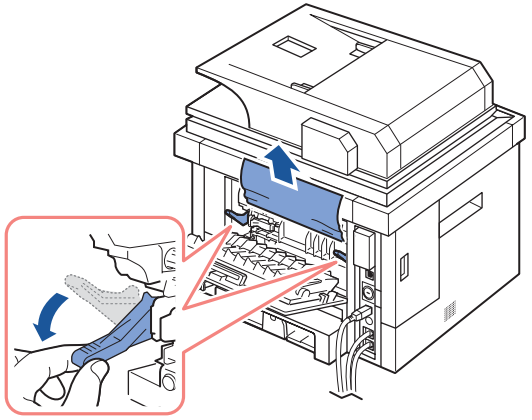
Wenn es nicht ausgegeben wird, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

2 Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.



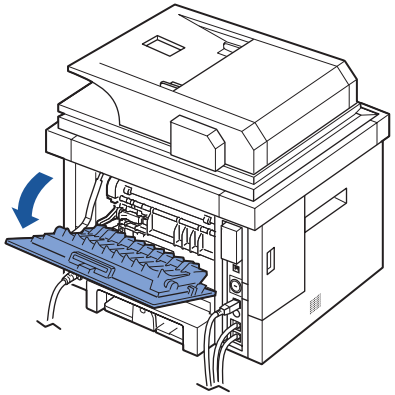
3 Wenn das Papier nicht im Ausgabefach zu sehen ist oder sich nicht herausziehen lässt, müssen Sie die rückwärtige Abdeckung öffnen.

4 Wenn Sie das gestaute Papier sehen können, schieben Sie die zwei blauen Druckhebel nach unten und entfernen Sie das Papier. Fahren Sie mit Schritt 9 fort.

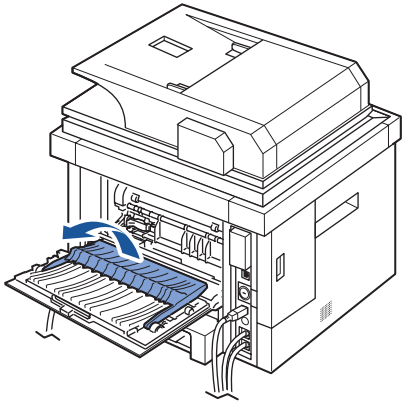


Wenn Sie immer noch kein Papier sehen, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5 Öffnen Sie die hintere Klappe vollständig (siehe Abbildung).

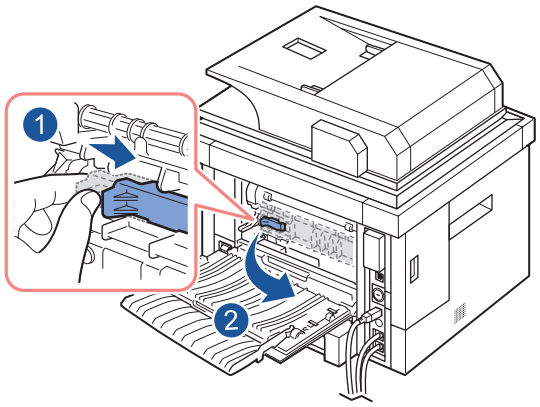


6 Klappen Sie die Duplexführung vollständig aus.



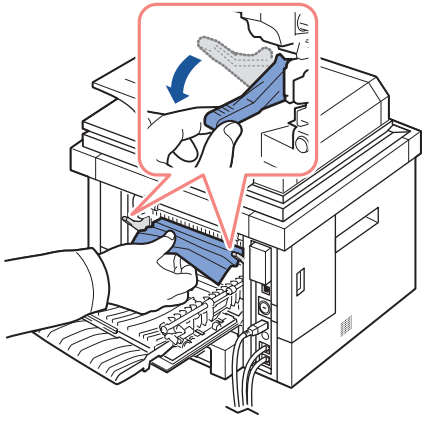
7 Drücken Sie den Hebel der Fixiereinheit nach rechts und öffnen Sie dabei die Abdeckung der Fixiereinheit.

HINWEIS: Achten Sie darauf, die Duplexführung auszuklappen, bevor Sie die Klappe der Fixiereinheit öffnen, da Sie ansonsten die Klappe der Fixiereinheit beschädigen könnten.



8 Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.

Wenn sich das gestaute Papier beim Ziehen nicht bewegt, drücken Sie die beiden blauen Druckhebel nach oben, um das Papier zu lösen, und entnehmen Sie es dann.



9 Bringen Sie die Klappe der Fixiereinheit und die Duplexführung wieder in ihre Ausgangsposition.

10 Schließen Sie die Abdeckung auf der Rückseite.

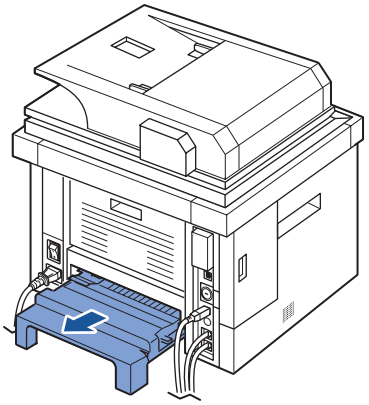
11 Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

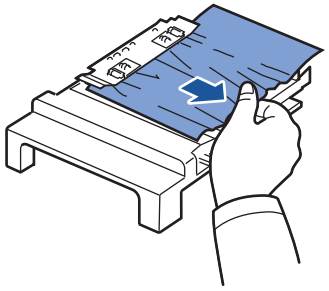
Duplex-Stau

Duplex-Stau 0

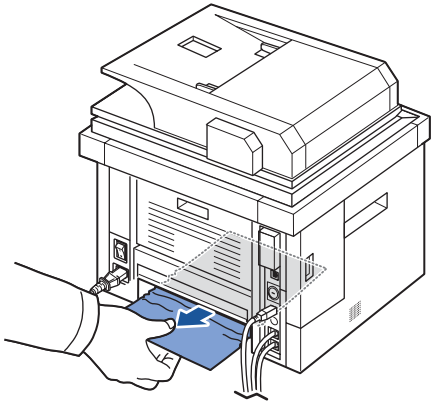
1 Ziehen Sie die Duplex-Einheit aus dem Drucker heraus.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Duplex-Einheit.



Wenn das Papier nicht zusammen mit der Duplex-Einheit herauskommt, müssen Sie das Papier vom Boden des Druckers entfernen.



3 Drücken Sie die Duplex-Einheit in den Drucker ein.

4 Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung.

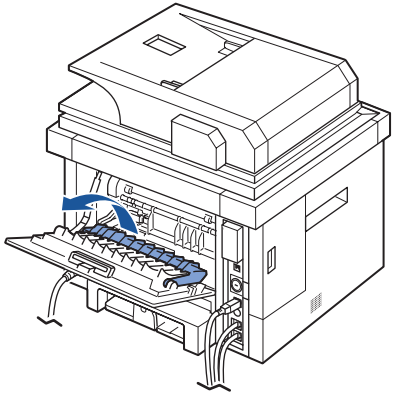
Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

ACHTUNG: Wenn die Duplex-Einheit nicht korrekt eingeschoben ist, kann ein Papierstau auftreten.

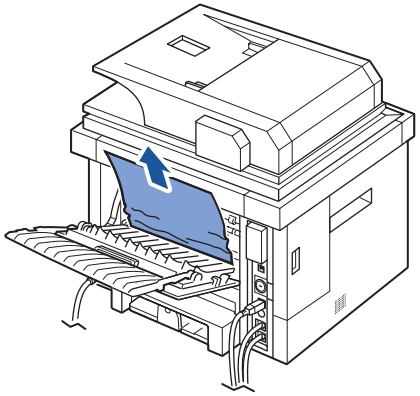
Duplex-Stau 1

1 Öffnen Sie die Klappe auf der Rückseite.

2 Klappen Sie die Duplexführung vollständig aus.



3 Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.



4 Schieben Sie die Duplexführung wieder ein und schließen Sie die hintere Klappe.

5 Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Tipps zur Vermeidung von Papierstaus

Durch Auswahl des richtigen Papiertyps können die meisten Papierstaus vermieden werden. Wenn ein Papierstau auftritt, befolgen Sie die Anweisungen in Abschnitt „Staus im Papiermagazin beheben“.

- Befolgen Sie die Anweisungen unter „Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen“. Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in den Papiereinzug ein. Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung auf der Innenseite des Papierfachs.
- Entfernen Sie während des Druckens kein Papier aus dem Papierschacht.
- Biegen, fächern und glätten Sie das Papier, bevor Sie es einlegen.
- Legen Sie kein faltiges, feuchtes oder gewelltes Papier ein.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papiertypen gleichzeitig ein.
- Verwenden Sie nur die empfohlenen Druckmaterialien. Siehe „Papierspezifikationen“
- Stellen Sie sicher, dass die zu bedruckende Seite des Druckmaterials im Papierschacht nach unten und im MPF nach oben zeigt.
- Stellen Sie sicher, dass die Duplex-Einheit ordnungsgemäß installiert ist.

Displaymeldungen

HINWEIS: Es wird möglicherweise ein Ausrufezeichen ( ) oder ein Kreuz ( ) oben links im Display angezeigt. Drücken Sie in diesem Fall auf das Fragezeichen, um detaillierte Informationen anzuzeigen.

HINWEIS: [xxx] zeigt den Medientyp an.

HINWEIS: [yyy] steht für das Papierfach.

HINWEIS: [zzz] zeigt das Papierformat an.

HINWEIS: Manche Fehlermeldungen werden zusammen mit grafischen Darstellungen auf dem LCD des Bedienfelds angezeigt.

HINWEIS: Wenn die Meldung nicht in der Tabelle enthalten ist, schalten Sie das Gerät aus und wieder ein, bevor Sie den Druckjob wiederholen. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

HINWEIS: Wenn Sie sich mit einem Problem an den Kundendienst wenden, nennen Sie dem Kundendienstmitarbeiter bitte den Inhalt der entsprechenden Fehlermeldung. So erhalten Sie schnell Hilfe.

HINWEIS: Einige Meldungen werden abhängig von den ausgewählten Optionen möglicherweise nicht am Display angezeigt.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Faxleitung nicht angeschlossen	Der Drucker kann keine Verbindung mit der Gegenstelle herstellen oder die Verbindung wurde aufgrund eines Leitungsproblems abgebrochen. ODER Kein Wählton.	• Versuchen Sie es erneut. Wenn das Problem weiterhin bestehen bleibt, warten Sie bitte eine Stunde oder verwenden Sie nach Möglichkeit eine andere Telefonleitung, und versuchen Sie anschließend erneut, eine Verbindung herzustellen. • Schalten Sie den ECM-Modus ein. Siehe „ECM-Modus“. • Vergewissern Sie sich, dass die Faxleitung richtig angeschlossen ist. Siehe „Telefonleitung anschließen“. • Prüfen Sie die Telefonanschlussdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen.
DADF Tür offen **DADF Ausgangstür offen**	Die ADVE-Abdeckung wurde nicht sicher verriegelt.	Schließen Sie die Abdeckung.
Gerät nicht unterstützt	Ein anderes Gerät als ein USB-Hub-Gerät ist an den USB-Speicheranschluss angeschlossen.	Entfernen Sie das Gerät vom USB-Speicheranschluss.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
DADF-Papierstau am Eingang **DADF-Papierstau am Ausgang** **DADF-Papierstau in Duplexpfad** **DADF-Umkehr Stau**	Vorlagen, die in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt wurden, haben sich gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Beseitigen von Papierstaus im ADVE“.
Duplex-Lüfter 1 blockiert **Duplex-Lüfter 2 blockiert**	Es ist ein Fehler in der Duplex-Einheit aufgetreten.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Duplex ist nicht installiert	Die Duplex-Einheit ist nicht installiert.	Überprüfen Sei die Duplex-Einheit.
Papierstau in Duplexeinhelt	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Duplex-Stau 0“.
Papierstau in Duplexpfad	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Duplex-Stau 1“.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: **DNS-Fehler**	Es liegt ein Problem mit dem DNS vor.	Konfigurieren Sie die DNS-Einstellung.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Pop3-Fehler	Es liegt ein Problem mit dem POP3 vor.	Konfigurieren Sie die POP3-Einstellung.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Senden nicht möglich	Es liegt ein Problem mit dem SMTP vor.	Wechseln Sie zum verfügbaren Server.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: AAuthentifizierungsfehler	Es liegt ein Problem mit der SMTP-Authentifizierung vor.	Konfigurieren Sie die Authentifizierungseinstellung.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: **Server-Verbindungsfehler**	Verbindung zum SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden.	Prüfen Sie, ob das Netzwerkkabel richtig angeschlossen ist. ODER Wenden Sie sich an den SMTP-Server-Administrator.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Mail zu groß für Serverunterstützung	Die Mail-Größe ist größer als die vom SMTP-Server unterstützte Größe.	Teilen Sie Ihre Mail auf oder verringern Sie die Auflösung.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Mail zu groß	Die Daten einer einzelnen Seite übersteigen die konfigurierte E-Mail-Größe.	Verringern Sie die Auflösung und versuchen Sie es erneut.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Speicher voll	Der Speicher ist voll.	Entfernen Sie Daten aus dem Speicher.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Keine Gruppe zugeordnet	Es ist keine individuelle Nummer verfügbar oder keine E-Mail-Adresse hat diese Nummer zugewiesen.	Geben Sie die Nummer oder E-Mail-Adresse manuell auf der Zifferntastatur ein.
E-Mail-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: Pop3	Es liegt ein Problem mit dem POP3 vor.	Konfigurieren Sie die POP3-Einstellung.
Faxeinheit-Fehler	Es ist ein Fehler in der Faxeinheit aufgetreten.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler Inkompatibilität	Die empfangende Faxnummer ist als unerwünschte Faxnummer deklariert.	Ändern Sie die Option für unerwünschte Faxnummern.
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler: Kommunikationsfehler	Es ist ein Übertragungsproblem aufgetreten.	Bitten Sie den Absender, das Faxdokument erneut zu übermitteln.
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler: Gruppe nicht verfügbar	Sie haben versucht, bei einem Vorgang eine Gruppenstandortnummer auszuwählen, bei dem nur eine Einzelstandortnummer verwendet werden kann, wie zum Beispiel beim Hinzufügen von Standorten für einen Vorgang vom Typ „Mehrfach senden“.	Verwenden Sie eine Kurzwahlnummer oder wählen Sie die Nummer manuell mit den Zifferntasten.
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler: Leitung besetzt	Das Faxgerät auf der Empfängerseite antwortet nicht oder die Leitung ist besetzt.	Versuchen Sie es später noch einmal.
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler: Leitungsfehler	Es konnte keine Verbindung mit dem Faxgerät auf der Empfängerseite hergestellt werden oder die Verbindung wurde durch ein Problem in der Telefonleitung unterbrochen.	Versuchen Sie es erneut. Wenn das Problem fortbesteht, warten Sie vor dem nächsten Versuch ca. eine Stunde. ODER Schalten Sie den ECM-Modus ein.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler: **Keine Antwort**	Die Gegenstelle antwortet auch nach mehreren Wählversuchen nicht.	Versuchen Sie es erneut. Überprüfen Sie die Nummer, um sicherzustellen, dass der Faxempfang funktioniert.
Faxauftrag abgeschlossen mit Fehler: **Speicher voll**	Der Speicher ist voll.	• Sie können die Übertragung auch in mehrere Vorgänge aufteilen. • Drucken Sie die eingegangenen Faxe. • Brechen Sie das reservierte Fax über die Funktion **VorrangSend** ab.
Fehler Fixierer **Hitze zu gering** **Überhitzung** **Fehler Fixiereinheit**	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Hub wird nicht unterstützt	Ein USB-Hub-Gerät ist an den USB-Speicheranschluss angeschlossen.	Entfernen Sie das USB-Hub-Gerät vom USB-Speicheranschluss.
Ungültige Kartusche	Die in Ihrem Gerät eingebaute Tonerkartusche ist nicht für diesen Drucker ausgelegt.	Setzen Sie eine für Ihren Drucker entwickelte Original-Tonerkartusche von Dell ein.
IP-Konflkt	Die IP-Adresse wird von einem anderen Benutzer verwendet.	Überprüfen Sie die IP-Adresse bzw. lassen Sie sich eine neue IP-Adresse zuweisen.
Legen Sie folgenden Medien in [yyy] ein **Papiergröße**: [zzz] **Papiertyp**: [xxx] **Continue / Schließen**	Im Papierfach ist kein Papier vorhanden.	Legen Sie Papier in das Papierfach ein. Siehe „Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen“.
LSU-Motor-Fehler **LSU-Lüfter blockiert** **Fehler LSU Hsync**	Es ist ein Fehler in der LSU des Druckers aufgetreten.	Ziehen Sie das Netzkabel heraus und stecken Sie es wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Hauptmotor blockiert	Es ist ein Problem im Hauptmotor aufgetreten.	Ziehen Sie das Netzkabel heraus und stecken Sie es wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Speicher Fehler	Speicherfehler.	Ziehen Sie das Netzkabel heraus und stecken Sie es wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Speicher voll	Der Speicher ist voll.	Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente und versuchen Sie es erneut.
Netzwerkkabel-Fehler	Das Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen.	Schließen Sie das Netzwerkkabel an. Siehe „Anschließen des Druckers an das Netzwerk“.
Netzwerkkarte Fehler	Die Netzwerkkarte ist nicht installiert.	Installieren Sie die Netzwerkkarte.
Netzwerkkartenfehler	Vorlagenpapier ist zu lang für Scanner.	Überprüfen Sie die Vorlagengröße.
Papierstau in MPF **Papierstau in Schacht 1** **Papierstau in optionalen Schacht 2**	Das Papier hat sich im Papiereinzugsbereich des Papierfachs gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)“, „Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)“ oder „MPF-Stau“.
Papierstau im Innern des Geräts	Im Gerät hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Stau im Bereich der Fixiereinheit“.
Papierstau im Ausgabebereich	Im Fixier- und Ausgabebereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Papierstau im Papierausgabebereich“.
Prüfen **Kartusch. bereich**	Im Fixierbereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Stau im Bereich der Fixiereinheit“.
Fixiererklappe offen	Die Abdeckung der Fixiereinheit ist nicht richtig eingerastet.	Öffnen Sie die rückseitige Klappe und schließen Sie die Klappe der Fixiereinheit, bis sie einrastet. Wo sich die Abdeckung der Fixiereinheit befindet, erfahren Sie auf „Papierstau im Papierausgabebereich“.
Hintere Abdeckung ist offen	Das Ausgabefach auf der Rückseite wurde geöffnet.	Schließen Sie die Abdeckung auf der Rückseite.
Scanner ist verriegelt. Bitte entriegeln.	Das Scannermodul ist gesperrt.	Entsperren Sie den Scanner.
Scanauftrag abgeschlossen mit Fehler: **Datei vorhanden**	Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden.	Geben Sie einen anderen Dateinamen ein.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Scanauftrag abgeschlossen mit Fehler: **Dateiname zu lang**	Alle Dateinamen wurden bereits verwendet.	Löschen Sie unnötige Dateien.
Scanauftrag abgeschlossen mit Fehler: **Dateizugriff verweigert**	Das Anmelden im Netzwerk war erfolgreich. Es konnte jedoch nicht auf die Datei auf dem Netzwerkserver zugegriffen werden.	Ändern Sie die Servereinstellungen.
Selbstdiagnose... **Bitte warten**	Ihr Drucker überprüft einige Probleme.	Dies kann einige Minuten dauern.
SMPS-Fehler	Es ist ein Fehler in der SMPS-Einheit aufgetreten.	Ziehen Sie das Netzkabel heraus und stecken Sie es wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Standardfach voll	Das Dokumentausgabefach ist voll.	Das Dokumentausgabefach hat ein Fassungsvermögen von bis zu 150 Blatt Normalpapier. Wird das Papier aus dem Dokumentausgabefach entnommen, setzt der Drucker den Druckvorgang fort.
Tonerkartusche ist nicht installiert	Es befindet sich keine Tonerkartusche im Gerät.	Setzen Sie eine Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche installieren“.
Tonerzufuhrfehler	Unzureichende Versorgung mit Toner.	Die Frontabdeckung wurde nicht sicher verriegelt. Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Tonerkartuschenfehler	Fehler in der Tonerkartusche.	Die Frontabdeckung wurde nicht sicher verriegelt. Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Toner fast leer **Toner ersetzen**	Die Tonerkartusche ist leer.	Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“.
Toner verbraucht	Die Lebensdauer der Tonerkartusche ist abgelaufen.	Die Tonerkartusche ist leer. Tauschen Sie zur Optimierung der Druckqualität die Tonerkartusche aus. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“.

Display-Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Zu wenig Toner	Die Tonerkartusche ist fast leer.	Nehmen Sie die Tonerkartusche heraus und schütteln Sie sie gründlich. So können Sie für kurze Zeit die Druckqualität erhöhen. ODER Tauschen Sie zur Optimierung der Druckqualität die Tonerkartusche aus. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“.
Schacht 2 offen.	Der Papierschacht 2 ist nicht eingerastet.	Schließen Sie Papierschacht 2.
Ungeeignetes Gerät	An den USB-Speicheranschluss ist kein USB-Massenspeichergerät angeschlossen, sondern zum Beispiel eine USB-Maus.	Entfernen Sie das Gerät vom USB-Speicheranschluss.
USB-Auftrag abgeschlossen mit Fehler: **Kein unterstützter Dateityp**	Der ausgewählte Dateityp wird nicht unterstützt.	Geben Sie den richtigen Dateityp erneut ein.

Problemlösungen

Die folgende Liste enthält mögliche Störungen und entsprechende Lösungsempfehlungen. Befolgen Sie die Lösungsvorschläge, bis das Problem behoben ist. Bleibt das Problem weiterhin bestehen, wenden Sie sich an Dell.

Probleme mit dem Papiereinzug

Zustand	Lösungsvorschläge
Beim Drucken ist ein Papierstau entstanden.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe „Staus im Papiermagazin beheben“.
Die Seiten haften aneinander.	• Prüfen Sie, ob sich im Papierfach zu viel Papier befindet. Das Papierfach kann je nach Papierstärke bis zu 250 Blatt Papier fassen. • Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Papiertyp verwenden. Siehe „Papierspezifikationen“. • Nehmen Sie das Papier aus dem Papierfach, und fächern Sie den Stapel auf. • Das Zusammenhaften von Papier kann auch auf eine hohe Luftfeuchtigkeit zurückzuführen sein.
Es werden mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen.	• Im Papierfach befinden sich verschiedene Papiertypen. Legen Sie nur Papier desselben Typs, Formats und Gewichts ein. • Wenn durch den Einzug mehrerer Seiten gleichzeitig ein Papierstau entstanden ist, beseitigen Sie den Stau. Siehe „Staus im Papiermagazin beheben“.
Das Papier wird nicht in den Drucker eingezogen.	• Entfernen Sie alle ggf. im Drucker vorhandenen Fremdkörper, die den Papiereinzug behindern könnten. Siehe „Innenraum reinigen“. • Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Nehmen Sie das Papier aus dem Papiereinzug und legen Sie es richtig ein. • Im Papierfach ist zu viel Papier. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papierfach. • Das Papier ist zu dick. Verwenden Sie nur Papier, das die für den Drucker erforderlichen Vorgaben erfüllt. Siehe „Papierspezifikationen“.
Es kommt ständig zu Papierstaus.	• Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat ausgewählt wurde. Siehe „Papierformat einstellen“ • Sie verwenden einen ungeeigneten Papiertyp. Verwenden Sie nur Papier, das die für den Drucker erforderlichen Vorgaben erfüllt. Siehe „Papierspezifikationen“ • Im Drucker haben sich möglicherweise Rückstände angesammelt. Öffnen Sie die Frontabdeckung und entfernen Sie die Rückstände.
Klarsichtfolien kleben in der Papierausgabe zusammen.	Verwenden Sie nur Folien, die für Laserdrucker ausgelegt sind. Nehmen Sie jede bedruckte Folie sofort aus dem Drucker heraus.

Zustand	Lösungsvorschläge
Umschläge werden zerknittert oder nicht richtig eingezogen.	Die Papierführungen müssen richtig an die Umschläge angepasst werden.

Druckprobleme

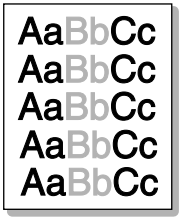
Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt nicht.	Der Drucker wird nicht mit Strom versorgt.	Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie Netzschalter und Stromquelle.
	Der Drucker ist nicht als Standarddrucker ausgewählt.	Legen Sie **Dell 2355dn Laser MFP** in Ihrer Windows-Version als Standarddrucker fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**, **Einstellungen** → **Drucker**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol **Dell 2355dn Laser MFP** und wählen Sie **Als Standarddrucker festlegen**.
	Überprüfen Sie den Drucker nach folgenden Kriterien:	• Die vordere oder die rückwärtige Klappe ist nicht geschlossen. • Es ist ein Papierstau aufgetreten. • Es ist kein Papier eingelegt. • Es befindet sich keine Tonerkartusche im Gerät. Tritt ein Drucker-Systemfehler auf, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist defekt.	Wenn möglich, schließen Sie das Kabel zur Überprüfung an einen anderen Computer an und drucken Sie einen Druckauftrag. Sie können auch ein anderes Druckerkabel verwenden.
	Der Drucker ist möglicherweise falsch konfiguriert.	Prüfen Sie die Druckereigenschaften, um sicherzustellen, dass alle Druckeinstellungen richtig sind.
	Der Druckertreiber ist möglicherweise falsch installiert.	Entfernen Sie den Gerätetreiber und installieren Sie ihn neu (siehe „Software deinstallieren“ und „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem“).
	Der Drucker funktioniert nicht richtig.	Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display des Bedienfelds, um festzustellen, ob der Drucker einen Systemfehler anzeigt.

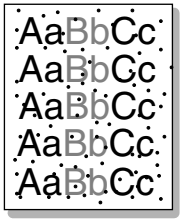
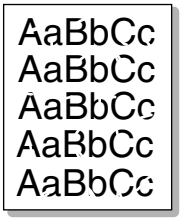
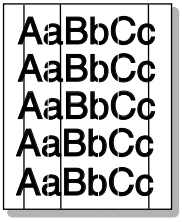
Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Der Drucker wählt Druckmaterial im falschen Papierschacht.	Die Auswahl des Papiereinzugs in den Druckereigenschaften ist möglicherweise falsch.	Bei vielen Softwareanwendungen befindet sich die Auswahl des Papiereinzugs auf der Registerkarte **Papier** in den Druckereigenschaften. Wählen Sie den richtigen Papiereinzug aus. Siehe „Registerkarte „Papier““.
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr komplex.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität. Die maximale Druckgeschwindigkeit des Druckers beträgt 35 Seiten pro Minute für Papier im Format US-Letter.
Die ausgedruckte Seite ist halb leer.	Die Einstellung der Seitenausrichtung ist falsch.	Ändern Sie die Seitenausrichtung in Ihrer Anwendung. Siehe „Registerkarte „Einfach““.
	Das Papierformat stimmt nicht mit der entsprechenden Softwareeinstellung überein.	Vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit dem Papier im Papierfach übereinstimmt.
Der Drucker druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Druckerkabel ist locker oder schadhaft.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an. Versuchen Sie, einen Druckauftrag zu drucken, den Sie bereits erfolgreich gedruckt haben. Wenn möglich, schließen Sie das Kabel und den Drucker an einen anderen Computer an, und drucken Sie einen Druckauftrag, von dem Sie wissen, dass er funktioniert. Versuchen Sie es schließlich mit einem neuen Druckerkabel.
	Sie haben den falschen Druckertreiber ausgewählt.	Überprüfen Sie das Druckerauswahlmenü der Anwendung, um sicherzustellen, dass Ihr Drucker ausgewählt ist.
	Die Softwareanwendung funktioniert nicht richtig.	Versuchen Sie, aus einer anderen Anwendung einen Druckauftrag zu drucken.
	Das Betriebssystem funktioniert nicht richtig.	Beenden Sie Windows und starten Sie Ihren Computer neu. Schalten Sie den Drucker aus und wieder an.
Seiten werden gedruckt, sind aber vollkommen leer.	Die Tonerkartusche ist schadhaft oder leer.	Schütteln Sie den Toner gründlich. Siehe „Verteilen von Toner in der Kartusche“. Ersetzen Sie bei Bedarf die Tonerkartusche.
	Die Datei hat leere Seiten.	Überprüfen Sie die Datei, um sicher zu sein, dass sie keine leeren Seiten enthält.
	Bestimmte Teile wie Steuerung oder Platine können schadhaft sein.	Wenden Sie sich an den Kundendienst.

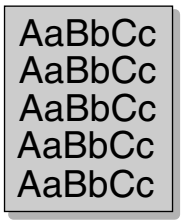
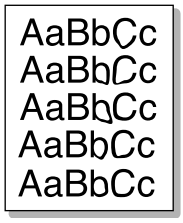
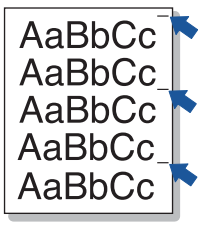
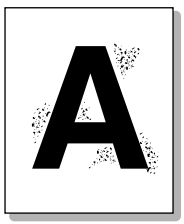
Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Abbildungen in Adobe Illustrator werden fehlerhaft gedruckt.	Die Einstellungen in der Anwendungssoftware sind falsch.	Drucken Sie das Dokument, indem Sie **Als Bitmap laden** im Fenster **Erweitert** der **Grafik**-Eigenschaften auswählen.
Die Druckqualität von Fotos ist unbefriedigend. Bilder erscheinen unscharf.	Die Auflösung der Fotos ist sehr niedrig.	Verringern Sie die Fotogröße. Wenn Sie Fotos in der Softwareanwendung vergrößern, verringert sich die Auflösung.
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Wenn Sie aus einer DOS-Umgebung heraus drucken, ist die Geräteschriftart u. U. falsch eingestellt.	Lösungsvorschläge: Ändern Sie die Spracheinstellung. Siehe „Dienstprogramm für die Druckereinstellungen“.
Vor dem Druck entweicht in der Nähe des Ausgabefachs Dampf aus dem Gerät.	Bei Verwendung von feuchtem Papier kann es während des Drucks zu Dampfbildung kommen.	Dies ist kein Problem. Setzen Sie den Druck einfach fort.

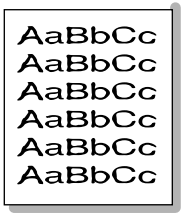
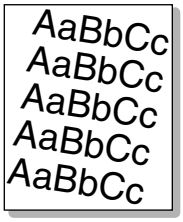
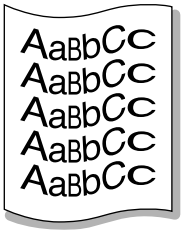
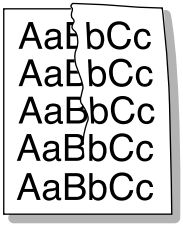
Probleme mit der Druckqualität

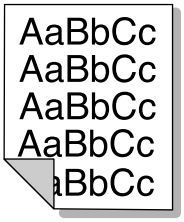
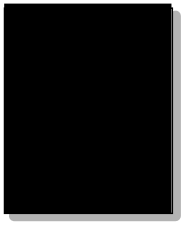
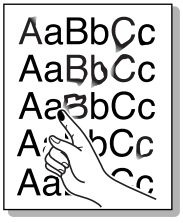
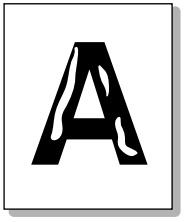
Der Innenraum des Druckers ist möglicherweise verunreinigt, oder fehlerhaftes Einziehen von Papier kann die Druckqualität beeinträchtigen. In der Tabelle unten finden Sie Hinweise zur Beseitigung dieses Problems.

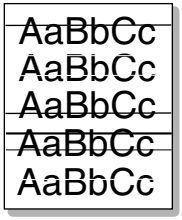
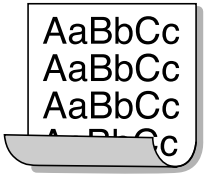
Zustand	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck 	Wenn vertikale weiße Striche oder blasse Bereiche auf der Seite erscheinen: • Der Tonervorrat geht zu Ende. Sie können u. U. die Lebensdauer der Tonerkartusche kurzfristig verlängern. Siehe „Verteilen von Toner in der Kartusche“. Falls dies die Druckqualität nicht verbessert, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. • Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Siehe „Papierspezifikationen“. • Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass die Tonerkartusche gereinigt werden muss. Siehe „Innenraum reinigen“. • Die Oberfläche der LSU im Inneren des Druckers ist eventuell verschmutzt. Reinigen Sie die LSU (siehe „Innenraum reinigen“).

Zustand	Lösungsvorschläge
Tonerflecken  	• Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Siehe „Papierspezifikationen“. • Die Übertragungswalze ist schmutzig. Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe „Innenraum reinigen“. • Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Siehe „Trommel reinigen“.
Aussetzer  	Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet: • Ein einzelnes Blatt Papier ist eventuell schadhaft. Wiederholen Sie den Druckauftrag. • Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist ungleichmäßig, oder das Papier weist feuchte Flecken auf. Verwenden Sie eine andere Papiermarke. Siehe „Papierspezifikationen“. • Das verwendete Papier ist schadhaft. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, sodass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Verwenden Sie eine andere Papiermarke oder einen anderen Papiertyp. • Die Tonerkartusche ist möglicherweise defekt. Siehe „Wiederholt auftretende vertikale Defekte“ auf der nächsten Seite. • Falls das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Weiße Flecken 	Auf der Seite befinden sich weiße Flecken: • Das Papier ist zu rau, und es gelangen viele Schmutzpartikel vom Papier auf die innen liegenden Einheiten im Gerät. Daher kann die Übertragungsrolle verschmutzt sein. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Vertikale Streifen  	• Wenn auf der Seite schwarze vertikale Streifen zu sehen sind, ist wahrscheinlich die Trommel in der Tonerkartusche verkratzt. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“. • Wenn vertikale Streifen auf der Seite entstehen, ist die Oberfläche der Lasersensoreinheit im Innern des Druckers u. U. verschmutzt. Reinigen Sie die LSU (siehe „Innenraum reinigen“).

Zustand	Lösungsvorschläge
Grauer Hintergrund 	Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn im Hintergrund Schatten auftreten: • Verwenden Sie leichteres Papier. Siehe „Papierspezifikationen“. • Überprüfen Sie die Umgebung des Druckers. Sehr geringe oder sehr hohe (mehr als 80 %) Luftfeuchte kann zu grauem Hintergrund führen. • Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“.
Tonerschmierer 	• Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe „Innenraum reinigen“. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe „Papierspezifikationen“. • Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“.
Wiederholt auftretende vertikale Defekte 	Wenn wiederholt Flecken auf der bedruckten Seite in gleichmäßigen Abständen erscheinen: • Die Tonerkartusche ist schadhaft. Wenn ein Fleck wiederholt erscheint, drucken Sie mehrmals ein Reinigungsblatt, um die Kartusche zu reinigen (siehe „Trommel reinigen“). Wenn das Problem nach dem Drucken der Reinigungsseiten nicht beseitigt ist, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“. • Auf Teilen des Druckers kann Toner vorhanden sein. Wenn die Defekte auf der Rückseite des Blattes auftreten, erledigt sich das Problem wahrscheinlich nach einigen weiteren Seiten von selbst. • Die Fixiereinheit ist möglicherweise beschädigt. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Tonerflecken im Hintergrund 	Im Hintergrund sind Flecken durch Tonerteilchen entstanden, die sich auf der gedruckten Seite verteilt haben. • Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Versuchen Sie es mit einem anderen Papierstapel. Öffnen Sie Papierpakete erst dann, wenn Sie sie benutzen, damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit aufnimmt. • Wenn die Tonerflecken beim Bedrucken von Umschlägen auftreten, ändern Sie das Layout, um zu vermeiden, dass über Flächen gedruckt wird, auf deren Rückseite Nähte überlappen. Das Drucken auf Nahtstellen kann Probleme hervorrufen. • Wenn die Tonerflecken auf der gesamten Oberfläche einer bedruckten Seite auftreten, ändern Sie die Druckerauflösung in der Anwendungssoftware oder in den Druckereigenschaften.

Zustand	Lösungsvorschläge
Deformierte Zeichen  	• Wenn Zeichen deformiert oder flach gedruckt werden, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Verwenden Sie anderes Papier. Siehe „Papierspezifikationen“. • Wenn Zeichen deformiert und wellig gedruckt werden, funktioniert die Scannereinheit eventuell nicht richtig. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an einen Kundendiensttechniker.
Verzerrte Seiten  	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe „Papierspezifikationen“. • Achten Sie darauf, dass Papier oder anderes Druckmaterial richtig eingelegt wurde und dass die Papierführung weder zu fest noch zu locker am Papierstapel anliegt.
Gewellte oder gewölbte Seiten  	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Hohe Temperaturen und Feuchtigkeit können gewelltes Papier nach sich ziehen. Siehe „Papierspezifikationen“. • Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschacht um 180 Grad. • Verwenden Sie das Ausgabefach auf der Rückseite.
Papier zerknittert oder gefaltet  	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe „Papierspezifikationen“. • Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschacht um 180 Grad. • Verwenden Sie das Ausgabefach auf der Rückseite.

Zustand	Lösungsvorschläge
Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt 	Prüfen Sie, ob Toner ausläuft. Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe „Innenraum reinigen“.
Schwarze Seiten 	• Die Tonerkartusche ist möglicherweise nicht korrekt installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Drucker, und setzen Sie sie neu ein. • Die Tonerkartusche ist beschädigt und muss ausgewechselt werden. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“. • Der Drucker ist möglicherweise reparaturbedürftig. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Ausgelaufener Toner 	• Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe „Innenraum reinigen“. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe „Papierspezifikationen“. • Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“. • Falls das Problem weiterhin besteht, muss der Drucker möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Unvollständige Zeichen 	Unvollständige Zeichen, d.h. weiße Bereiche, die schwarz sein sollten: • Falls dieses Problem beim Bedrucken von Folien auftritt, probieren Sie andere Folien aus. Wegen der Beschaffenheit von Folien sind Leerstellen manchmal nicht zu vermeiden. • Sie drucken möglicherweise auf die falsche Seite des Papiers. Drehen Sie den Stapel im Einzug um. • Das Papier entspricht nicht den Vorgaben. Siehe „Papierspezifikationen“.

Zustand	Lösungsvorschläge
Horizontale Streifen  	Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer erscheinen: • Die Tonerkartusche ist nicht richtig installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Drucker und setzen Sie sie neu ein. • Die Tonerkartusche ist schadhaft. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Tonerkartusche auswechseln“. • Falls das Problem weiterhin besteht, muss der Drucker möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Gewellte Seiten  	Wenn zu bedruckende Formulare wellig sind oder nicht in den Drucker eingezogen werden: • Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschacht um 180 Grad. • Verwenden Sie das Ausgabefach auf der Rückseite.

Faxproblems

Zustand	Lösungsvorschläge
Eingehende Faxanrufe werden nicht vom Drucker beantwortet.	• **Empfangsmodus** ist auf den Modus **Telefon** gesetzt. (manueller Empfangsmodus) • Die Option „Rufannahme nach“ ist möglicherweise nicht richtig eingestellt. (Setzen Sie unter **Anr./Fax** die Option **Rufann. nach** auf eine höhere Zahl als für die Einstellung **Rufann. nach** des Anrufbeantworters.) • Die DPRD-Funktion ist eventuell eingeschaltet, der Service funktioniert jedoch nicht, oder der Service funktioniert und die Funktion ist nicht richtig eingestellt. • Das Faxleitungskabel ist eventuell nicht richtig angeschlossen oder defekt. • Der Drucker kann eventuell keine eingehenden Faxsignale erkennen, weil der Anrufbeantworter eine Sprachmeldung abspielt. • Ein Sprachmeldungsdienst stört möglicherweise den Drucker bei der Beantwortung von Anrufen. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den **Faxleitungstest** aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“. • Der Drucker überwacht während des Empfangens und Sendens eines Faxauftrags den Leitungsstatus. Wenn während der Übertragung bzw. während der **ECM-Modus** auf **Ein** geschaltet ist, ein Fehler auftritt, kann der Drucker anfordern, einen Teil des Faxauftrags erneut zu senden. Der **ECM-Modus** sollte nur deaktiviert werden, wenn Fehler beim Senden oder Empfangen von Faxaufträgen auftreten und Sie diese Fehler beim Übertragungsauftrag tolerieren. Das Ausschalten dieses Modus kann sinnvoll sein, wenn Sie ein Fax über eine Fernverbindung senden oder empfangen möchten (beispielsweise in ein anderes oder aus einem anderen Land). • Es ist möglicherweise kein Papier mehr im Drucker vorhanden und der Speicher ist voll.
Der Drucker kann keine Faxnachrichten von einem Nebenstellenapparat empfangen.	• Das Faxkabel ist möglicherweise nicht richtig angeschlossen. • Der Wahlmodus des Druckers oder der Nebenstellenapparat ist möglicherweise nicht richtig eingestellt.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	• Der Modus **Fax** muss ausgewählt sein. • Papier muss eingelegt sein. • Überprüfen Sie, ob im Display **Speicher voll** angezeigt wird.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf oder es ist von schlechter Qualität.	• Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. • Prüfen Sie Ihr eigenes Gerät, indem Sie etwas kopieren.
Eingehende Faxnachrichten sind zu hell.	Zum Drucken einer Faxnachricht ist nicht mehr genügend Toner im Drucker vorhanden. Wenn der Toner leer ist, legt der Drucker den Faxauftrag im Speicher ab. Ersetzen Sie so schnell wie möglich die Tonerkartusche und drucken Sie das Fax erneut aus.

Zustand	Lösungsvorschläge
Faxnachrichten werden auf zwei Seiten anstelle auf einer Seite ausgedruckt.	Falls die automatische Verkleinerung auf **Aus** gestellt ist, aktivieren Sie diese Einstellung.
Der Drucker druckt die eingehenden Faxnachrichten nicht aus.	Die Funktion **Empf. weiterl.** ist möglicherweise auf **Aus** gestellt, aktivieren Sie diese Einstellung. Sie können den Drucker so einstellen, dass alle eingehenden Faxnachrichten an bestimmte E-Mail-Adressen weitergeleitet werden. Führen Sie vom Bedienfeld aus den **Faxleitungstest** aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“.
Der Drucker sendet keine Faxnachrichten.	• Wenn Ihr Drucker an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist, erzeugt diese eventuell einen Wählton, den der Drucker nicht erkennt. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den **Faxleitungstest** aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“.
Kein Wählton.	• Vergewissern Sie sich, dass die Faxleitung richtig angeschlossen ist. Führen Sie vom Bedienfeld aus den **Faxleitungstest** aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“. • Prüfen Sie die Telefonanschlussdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den **Faxleitungstest** aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“.
Der Drucker wählt zwar die angeforderte Nummer, stellt jedoch keine Verbindung zur Gegenstation her.	Die Gegenstelle ist eventuell ausgeschaltet, enthält kein Papier mehr oder ist nicht empfangsbereit für eingehende Anrufe. Am besten wenden Sie sich direkt an den Benutzer der Gegenstelle und bitten ihn, das Problem zu beheben.

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Faxübertragung wird beim Senden unterbrochen.	• Das Empfangsfaxgerät ist eventuell defekt. • Ihre Telefonleitung ist möglicherweise unterbrochen. • Der Faxauftrag wird durch einen Kommunikationsfehler unterbrochen. • Die Qualität der Telefonverbindung ist eventuell schlecht. • Das Empfangsfaxgerät ist eventuell defekt. • Der Drucker überwacht während des Empfangens und Sendens eines Faxauftrags den Leitungsstatus. Wenn während der Übertragung bzw. während der **ECM-Modus** auf **Ein** geschaltet ist, ein Fehler auftritt, kann der Drucker anfordern, einen Teil des Faxauftrags erneut zu senden. Der **ECM-Modus** sollte nur deaktiviert werden, wenn Fehler beim Senden oder Empfangen von Faxaufträgen auftreten und Sie diese Fehler beim Übertragungsauftrag tolerieren. Das Ausschalten dieses Modus kann sinnvoll sein, wenn Sie ein Fax über eine Fernverbindung senden oder empfangen möchten (beispielsweise in ein anderes oder aus einem anderen Land). • Ihre Telefonleitung ist möglicherweise unterbrochen.
Ausgehende Faxanrufe werden wiederholt gewählt.	Der Drucker wählt eine Faxnummer erneut, wenn die Wahlwiederholung auf **Ein** gestellt ist.
Erfolgreich gesendete Faxaufträge werden nicht vom anderen Faxgerät empfangen.	• Das empfangende Faxgerät ist eventuell ausgeschaltet oder es liegt ein Fehler vor, z. B. ist der Papierschacht leer. • Im Speicher befindet sich möglicherweise ein Fax, da eine nicht erreichte Gegenstelle erneut angewählt werden muss, andere Aufträge in der Wartschlange vor diesem Auftrag noch gesendet werden müssen oder für das Faxgerät eine Sendeverzögerung eingerichtet ist.
Gesendete Faxnachrichten weisen Verfärbungen an der hinteren Kante des Mediums auf.	Für die Scangröße für den ADVE (Flachbett) ist möglicherweise der falsche Wert eingestellt.
Das Dokument hält während des Faxvorgangs an.	Bei der Verwendung des ADVE zum Senden von Faxnachrichten kann es bei Dokumenten, die kleiner als 5,59 x 5,83 Zoll (142 x 148 mm) oder größer als 8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm) sind, zu einem Papierstau im ADVE kommen. Siehe „Beseitigen von Papierstaus im ADVE“.
Unzureichender Speicher.	Sie versuchen möglicherweise, ein Fax zu senden, dass zu groß ist oder eine zu hohe Auflösung hat.
Vorlagen werden nicht im Gerät gespeichert.	Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Wenn im Display die Meldung Speicher voll angezeigt wird, löschen Sie nicht mehr benötigte Vorlagen. Versuchen Sie es dann erneut.

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Dokument wird während des Faxvorgangs nicht weitertransportiert.	Die maximale Seitenlänge für eingelegtes Papier beträgt 381 mm (15 Zoll). Der Faxvorgang wird bei einer Seitenlänge von 381 mm (15 Zoll) angehalten.
Der Nebenstellenapparat oder der Anrufbeantworter, der an die gleiche Leitung wie der Drucker angeschlossen ist, empfängt keine Sprachnachrichten.	• Probleme mit dem Faxleitungskabel oder mit der Konfiguration. Siehe „Anschlüsse“. • Der Empfangsmodus oder die Einstellung „Rufannahme nach“ sind möglicherweise nicht richtig eingestellt. Siehe „Faxsystem einrichten“. • Der Anrufbeantworter oder der Nebenstellenapparat funktionieren möglicherweise nicht richtig.

Kopierprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Drücken Sie die Taste **Kontrast** unter **Kopie**, um den Hintergrund der Kopien zu verdunkeln oder aufzuhellen.
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	• Wenn die Vorlage von schlechter Qualität ist, wählen Sie **Kontrast** unter **Kopie**, um den Hintergrund Ihrer Kopien aufzuhellen. • Befinden sich keine Verschmutzungen auf dem Original, reinigen Sie das Vorlagenglas sowie die Unterseite der Vorlagenabdeckung. Siehe „Scanner reinigen“.
Das Druckbild ist schräg verformt.	• Vergewissern Sie sich, dass das Original richtig auf dem Vorlagenglas liegt. • Überprüfen Sie, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist.
Es werden weiße Blätter ausgegeben.	Stellen Sie sicher, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im automatischen Vorlageneinzug liegt.
Das Druckbild löst sich von der Kopie ab.	• Ersetzen Sie das Papier im Papierfach durch Papier aus einer neuen Packung. • In Bereichen mit hoher Luftfeuchtigkeit darf das Papier nicht über lange Zeit im Gerät verbleiben.
Wiederholte Papierstaus beim Kopieren.	• Fächern Sie den Papierstapel auf, und legen Sie ihn wieder in das Papierfach ein. Ersetzen Sie das Papier im Gerät durch neues Papier. Falls erforderlich, überprüfen Sie die Papierführungen und passen Sie sie an. • Vergewissern Sie sich, dass das Papier das richtige Gewicht hat. Wir empfehlen Hartpostpapier mit einem Gewicht von 75 g/m^2. • Prüfen Sie, ob nach einem Papierstau Kopierpapier oder Kopierpapierteile im Drucker geblieben sind.

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Tonerkartusche ergibt weniger Kopien als erwartet.	• Die Originale enthalten Bilder, Schmutzpartikel oder Fettdruck. Dabei kann es sich beispielsweise um Formulare, Informationsschreiben, Bücher usw. handeln, für die mehr Toner benötigt wird. • Die Vorlagenabdeckung wurde beim Kopieren nicht geschlossen.

Scanprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Scaneinheit funktioniert nicht.	• Vergewissern Sie sich, dass die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas bzw. mit der bedruckten Seite nach oben im ADVE liegt. • Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Verwenden Sie die Vorschau-Scan-Funktion, um festzustellen, ob sie funktioniert. Reduzieren Sie die Scanauflösung. • Prüfen Sie, ob das USB-Kabel richtig angeschlossen ist. • Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel nicht beschädigt ist. Tauschen Sie das Kabel gegen ein funktionierendes Kabel aus. Tauschen Sie bei Bedarf das Kabel aus. • Prüfen Sie, ob die Scaneinheit richtig konfiguriert ist. Überprüfen Sie die verwendete Anwendung, um sicherzustellen, dass der Scanauftrag an den richtigen Port gesendet wird.
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	• Prüfen Sie, ob der Drucker gerade eingehende Daten ausdruckt. Scannen Sie die Vorlage, wenn der Druckauftrag abgeschlossen ist. • Grafiken werden langsamer gescannt als Text. • Im Scanmodus wird die Übertragungsgeschwindigkeit herabgesetzt, da zur Analyse und Reproduktion des gescannten Bildes sehr viel Speicher benötigt wird.

Zustand	Lösungsvorschläge
Auf dem Computerbildschirm wird eine Meldung eingeblendet, die in etwa wie folgt lautet: • „Das Gerät kann nicht auf den gewünschten Hardware-Modus gesetzt werden.“ • „Der Anschluss wird von einem anderen Programm verwendet.“ • „Der Anschluss ist deaktiviert.“ • „Scanner empfängt oder druckt Daten. Nach Abschluss des aktuellen Auftrags erneut versuchen.“ • „Ungültige Kennnummer.“ • „Scanvorgang fehlgeschlagen.“	• Es wird gerade ein Kopier- oder Druckauftrag ausgeführt. Scannen Sie, wenn der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist. • Der ausgewählte Anschluss ist derzeit belegt. Starten Sie den Computer neu und versuchen Sie es noch einmal. • Das Druckerkabel wurde möglicherweise nicht richtig angeschlossen oder das Gerät ist nicht eingeschaltet. • Der Scannertreiber ist nicht installiert, oder die Betriebsumgebung ist nicht richtig eingerichtet. • Stellen Sie sicher, dass der Anschluss richtig angeschlossen ist und der Strom eingeschaltet ist. Computer neu starten. • Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel richtig angeschlossen ist.

Probleme mit der globalen Adresse

Zustand	Lösungsvorschläge
LDAP Maximale Abfragezahl berschritten...	Die Anzahl der Ergebnisse vom LDAP-Server für eine LDAP-Abfrage ist begrenzt. Die Anzahl der Ergebnisse liegt zwischen 0 und 100. Legen Sie für die Abfrage einen Wert zwischen 1 und 100 fest.
LDAP Serverauthentifizierung fehlgeschlagen...	Wenn die Anmeldeinformationen eines Geräts (ID oder PW) ungültig sind, gibt der LDAP-Server eine Authentifizierungfehlermeldung aus.
LDAP Abfrage fehlgeschlagen...	Wenn der Benutzer während des Suchvorgangs auf STOP drückt und vor dem Abbruch keine Daten zurückgegeben wurden, zeigt das Gerät diese Meldung an.
LDAP Kein solches Attribut...	Das Ergebnis hängt von der Abfrage vom Gerät ab. Diese Fehlermeldung kann durch Ändern der Abfrage behoben werden.
LDAP Adresse nicht gefunden...	Dieser Fall tritt nur auf, wenn die Verbindung erfolgreich war und bei der Suche nichts zurückgegeben wurde.

Zustand	Lösungsvorschläge
LDAP Server nicht gefunden...	Möglicherweise ist eine falsche IP-Adresse eingestellt, oder der Server funktioniert nicht richtig. Der Administrator sollte den physischen Zustand, die Gerätekonfiguration (Client) und den Serverstatus prüfen. Bei der Gerätekonfiguration sollte der Administrator die IP-Adresse, den Hostnamen und die Anschlussnummer prüfen.
LDAP Zeitgrenze berschritten...	Dieser Fehler tritt nur auf, wenn der Server den Fehlercode 8 zurückgibt, was „Server-Timeout“ bedeutet. In diesem Fall konnte der Server innerhalb des Timeouts nicht alle Suchergebnisse zurückgeben. Hierbei handelt es sich um einen Ausnahmefall, der serverseitig verursacht wird. Die Benutzer können den Serverbetrieb mit anderen Abfragen testen.

Allgemeine Probleme unter Windows

Zustand	Lösungsvorschläge
Während der Installation wird die Meldung „Datei wird verwendet“ angezeigt.	Beenden Sie alle Anwendungen. Löschen Sie sämtliche Software aus dem Startup-Ordner und starten Sie Windows erneut. Installieren Sie den Druckertreiber neu.
Die Meldung „Allgemeine Schutzverletzung“, „BU Ausnahmebedingung“, „Spool32“ oder „Der Vorgang ist nicht gestattet“ wird angezeigt.	Schließen Sie alle anderen Anwendungen, starten Sie Windows neu und versuchen Sie erneut zu drucken.
Die Meldung „Druckvorgang fehlgeschlagen“ oder „Beim Drucken wurde ein Zeitlimit erreicht“ wird angezeigt.	Diese Meldungen werden u. U. während des Druckens angezeigt. Warten Sie, bis das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat. Wenn die Meldung im Standby-Modus oder nach Abschluss des Druckens angezeigt wird, überprüfen Sie die Verbindung und/oder ob ein Fehler aufgetreten ist.

HINWEIS: Weitere Informationen zu Mac OS-Fehlermeldungen finden Sie im Mac OS-Benutzerhandbuch aus dem Lieferumfang Ihres Computers.

Allgemeine Probleme unter Linux

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	• Überprüfen Sie, ob der Druckertreiber installiert ist. Öffnen Sie MFP Configurator und wechseln Sie im Fenster „Printers configuration“ zur Registerkarte „Printers“, um die Liste der verfügbaren Drucker anzuzeigen. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Drucker in der Liste aufgeführt ist. Ist dies nicht der Fall, rufen Sie den Assistenten „Add new printer wizard“ auf, um das Gerät einzurichten. • Überprüfen Sie, ob der Drucker gestartet wurde. Öffnen Sie die „Druckerkonfiguration“ und wählen Sie in der Liste Ihren Drucker aus. Lesen Sie die Beschreibung im Bereich „Selected printer“. Wenn dessen Status die Zeichenfolge „(stopped)“ enthält, drücken Sie die Schaltfläche **Start**. Anschließend müsste der Drucker ordnungsgemäß funktionieren. Der Status „stopped“ wird bei Auftreten bestimmter Probleme beim Drucken aktiviert. z. B. wenn versucht wird, ein Dokument zu drucken, obwohl der Geräteanschluss von einer Scananwendung belegt ist. • Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Da die unterschiedlichen Komponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe Schnittstelle (Geräteanschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass unterschiedliche Anwendungen gleichzeitig auf denselben Geräteanschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Öffnen Sie den Bereich „MFP ports configuration“, und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. In diesem Fall sollten Sie warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche „Release port“ klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass die aktuelle Belegung nicht richtig funktioniert. • Überprüfen Sie, ob in Ihrer Anwendung eine spezielle Druckoption wie „-oraw“ vorhanden ist. Wenn „-oraw“ im Befehlszeilenparameter angegeben ist, entfernen Sie diese Option, um korrekt drucken zu können. Wählen Sie beim Gimp Front-end den Befehl „print“ → „Setup printer“ aus, und bearbeiten Sie den Befehlszeilenparameter im Befehlseintrag.

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker wird nicht in der Liste der Scanner angezeigt.	• Überprüfen Sie, ob der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät über den USB-Anschluss angeschlossen und eingeschaltet ist. • Überprüfen Sie, dass der Scannertreiber für Ihren Drucker in Ihrem System installiert ist. Öffnen Sie den MFP Configurator, wechseln Sie zur Scanner-Konfiguration, und drücken Sie dann auf Drivers. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfeld ein Treiber aufgeführt ist, der denselben Namen wie Ihr Drucker hat. • Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Da die unterschiedlichen Komponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe Schnittstelle (Geräteanschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass unterschiedliche Anwendungen gleichzeitig auf denselben Geräteanschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Dies kann beim Starten des Scanvorgangs geschehen; es wird dann ein entsprechendes Meldungsfeld angezeigt. • Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich „MFP ports configuration“, und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Geräteanschlusssymbol /dev/mfp0 entspricht LP:0 in den Scanneroptionen, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. In diesem Fall sollten Sie warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche „Release Port“ klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass das derzeitig angeschlossene Gerät nicht ordnungsgemäß funktioniert.
Der Drucker scannt nicht.	• Überprüfen Sie, ob eine Vorlage eingelegt wurde. • Überprüfen Sie, ob das Gerät an den Computer angeschlossen ist. Wenn es korrekt angeschlossen ist, prüfen Sie, ob beim Scannen ein E/A-Fehler ausgegeben wird. • Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Da die unterschiedlichen Komponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe Schnittstelle (Geräteanschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass unterschiedliche Anwendungen gleichzeitig auf denselben Geräteanschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Dies kann der Fall sein, wenn der Scanvorgang gestartet wird und die entsprechende Meldung angezeigt wird. Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich „MFP ports configuration“, und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Geräteanschlusssymbol /dev/mfp0 entspricht LP:0 in den Scanneroptionen, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. In diesem Fall sollten Sie warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche „Release Port“ klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass das derzeitig angeschlossene Gerät nicht ordnungsgemäß funktioniert.

Zustand	Lösungsvorschläge
Nachdem sowohl das Linux Print Package (LPP) als auch der Gerätetreiber auf einem Rechner installiert wurden, kann kein Druckauftrag ausgeführt werden.	• Da sowohl Linux Print Package als auch der Gerätetreiber ein Verknüpfungssymbol für den Druckbefehl „lpr“ erstellen, der in der Regel auf Unix-Klonen verwendet wird, sollten diese Pakete nicht gleichzeitig auf einem Gerät installiert werden.
Scannen über Gimp Front-end ist nicht möglich.	• Überprüfen Sie, ob im Menü „Acquire“ von Gimp-Front-end der Menüpunkt „Xsane:Device dialog.“ vorhanden ist. Andernfalls sollten Sie das Xsane-Plug-In für Gimp auf Ihrem Computer installieren. Das Xsane-Plug-In-Paket für Gimp finden Sie auf der Linux-Distributions-CD oder auf der Homepage von Gimp. Ausführliche Informationen finden Sie in der Hilfe der Linux-Distributions-CD oder der Gimp-Frontend-Anwendung. Wenn Sie andere Scananwendungen verwenden möchten, lesen Sie die Hilfe zur Anwendung.
Beim Drucken eines Dokuments wird die Meldung „Unable to open MFP port device file!“ angezeigt.	Während der Ausführung eines Druckauftrags sollten keine Änderungen an den Parametern für den Druckauftrag (z.B. über das Dienstprogramm) ausgeführt werden. Bestimmte Versionen von CUPS-Servern brechen den Druckauftrag ab, wenn die Druckoptionen geändert werden, und versuchen, den Druckauftrag neu zu starten. Da Linux-Gerätetreiber den Geräteanschluss beim Drucken sperren und der Anschluss nach dem plötzlichen Abbruch weiterhin gesperrt bleibt, steht der Anschluss für nachfolgende Druckaufträge nicht zur Verfügung. Versuchen Sie in diesem Fall, den Geräteanschluss freizugeben.

Allgemeine Probleme beim Macintosh

Probleme in „Auswahl“

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt ein Dokument nicht über Acrobat Reader aus.	Inkompatibilität zwischen der PDF-Datei und den Acrobat-Produkten: Das Problem lässt sich möglicherweise lösen, wenn Sie die PDF-Datei als Bild drucken. Wählen Sie die Acrobat-Druckoption **Print As Image**.
Das Dokument wurde gedruckt, aber der Druckauftrag wird unter Mac OS 10.3.2 weiterhin im Spooler angezeigt.	Aktualisieren Sie Ihr Mac OS auf OS 10.3.3. oder höher.

Zustand	Lösungsvorschläge
Einige Buchstaben werden beim Drucken eines Deckblatts nicht normal angezeigt.	Dieses Problem tritt auf, da das Betriebssystem Mac OS die Schrift während des Drucks des Deckblatts nicht erstellen kann. Englische Buchstaben und Zahlen werden auf dem Deckblatt normal angezeigt.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	Die Einstellung zur Auflösung im Druckertreiber stimmt eventuell nicht mit der in Acrobat Reader überein.

HINWEIS: Weitere Informationen zu Mac OS-Fehlermeldungen finden Sie im Mac OS-Benutzerhandbuch aus dem Lieferumfang Ihres Computers.

Problemlösung bei PostScript (PS)-Fehlern

HINWEIS: Damit Sie bei einem PS-Fehler eine ausgedruckte oder auf dem Bildschirm angezeigte Meldung erhalten, öffnen Sie das Fenster „Druckoptionen“ und klicken Sie auf die gewünschte Auswahl neben dem Bereich „PostScript Fehler“.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
PostScript-Datei kann nicht gedruckt werden.	Die Option PostScript ist eventuell nicht installiert.	Drucken Sie eine Konfigurationsseite und überprüfen Sie, ob die PS-Version verfügbar ist.
Grenzprüfungsfehler	Der Druckauftrag ist möglicherweise zu komplex.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität. Erweitern Sie die Speicherkapazität.
Eine PS-Fehlerseite wird ausgedruckt.	Der Druckauftrag lag eventuell nicht in PS vor.	Vergewissern Sie sich, dass es sich um einen PS-Druckauftrag handelt. Überprüfen Sie, ob die Anwendungssoftware erwartet, dass eine Setup- oder PS Header-Datei an den Drucker gesendet wird.
Das optionale Papierfach 2 ist im Treiber nicht aktiviert.	Der Druckertreiber wurde nicht so konfiguriert, dass das optionale Papierfach 2 erkannt wird.	Öffnen Sie die Eigenschaften des PostScript-Treibers, wählen Sie die Registerkarte **Geräteoptionen** und setzen Sie die Option **Papierfachoptionen** auf **Schacht 2**.

Installieren von Zubehör

Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren von Druckerzubehör
Druckerspeicher installieren
Optionales Fach 2 installieren
Installieren einer Wireless-LAN-Netzwerkkarte

Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren von Druckerzubehör

Entfernen Sie niemals die Steuerplatine, solange das Gerät an die Netzversorgung angeschlossen ist.

Um jegliche Gefahr eines elektrischen Stromschlags zu vermeiden, ziehen Sie immer den Netzstecker, bevor Sie eine interne oder externe Druckeroption einbauen oder entfernen.

Die Steuerplatine und die internen Druckeroptionen sind empfindlich gegenüber elektrostatischen Aufladungen. Bevor Sie eine interne Option einbauen oder entfernen, müssen Sie elektrostatische Aufladungen an ihrem Körper entfernen, indem Sie ein Metallteil an einem Gerät berühren, das über eine Steckdose geerdet ist. Wenn Sie vor Abschluss der Installation herumlaufen, müssen Sie sich erneut elektrostatisch entladen.

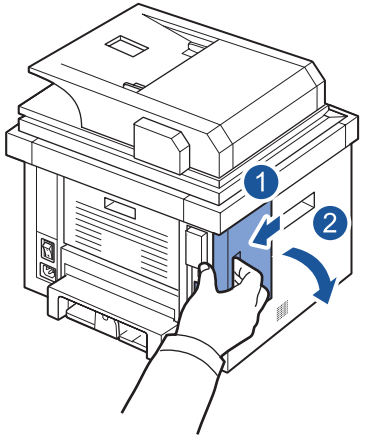
Druckerspeicher installieren

Auf einem DIMM (Dual In-line Memory Module) steht zusätzlicher Druckerspeicher zur Verfügung.

Ihr Drucker verfügt über 256 MB Arbeitsspeicher. Diesen können Sie um 256 MB erweitern. Entfernen Sie dabei nicht den bereits installierten Speicher. Stecken Sie lediglich ein weiteres DIMM-Modul an der dafür vorgesehenen Stelle ein.

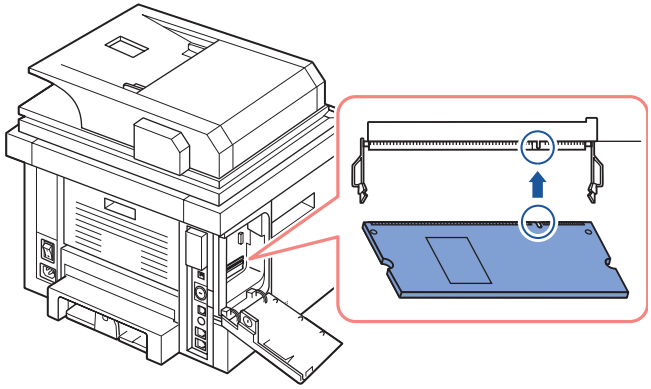
HINWEIS: Der Drucker unterstützt ausschließlich DIMMs von Dell. Bestellen Sie DIMMs von Dell online unter **www.dell.com**.

1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie alle Kabel ab.
2. Öffnen Sie die Abdeckung der Hauptplatine.

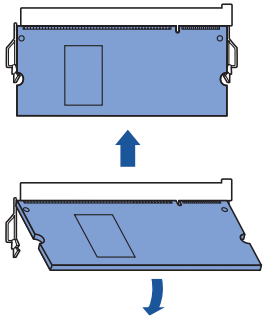


3 Nehmen Sie das neue DIMM aus der antistatischen Verpackung.

4 Halten Sie das Speichermodul an den Kanten fest und setzen Sie das Modul mit einer 30-Grad-Neigung in den Steckplatz ein. Achten Sie darauf, dass Einkerbungen und Führungen korrekt ausgerichtet sind.

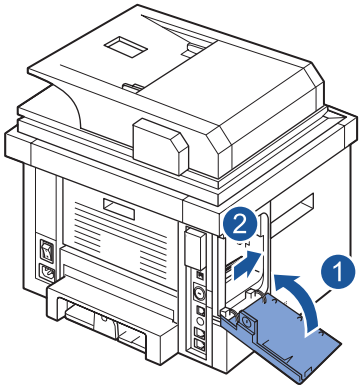


5 Drücken Sie das Speichermodul vorsichtig in den Steckplatz, bis Sie ein Klicken hören.



HINWEIS: Möglicherweise weichen die oben dargestellten Einkerbungen und Führungen von denen Ihres tatsächlichen DIMM-Moduls bzw. Steckplatzes ab.

6 Bringen Sie die Steuerplatinenabdeckung wieder an.



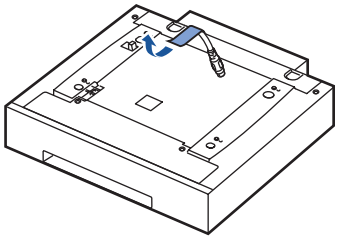
7 Schließen Sie Netz- und Druckerkabel wieder an und schalten den Drucker ein.

Nach der Installation des DIMM-Moduls wird der aktualisierte Speicher von den Druckertreibern automatisch konfiguriert.

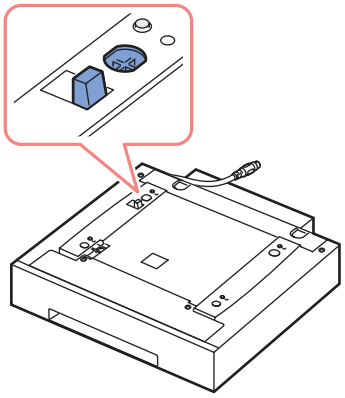
Optionales Fach 2 installieren

Sie können die Papierkapazität Ihres Geräts erhöhen, indem Sie den optionalen Schacht 2 installieren. Dieser Einzug kann bis zu 250 Blatt Papier aufnehmen.

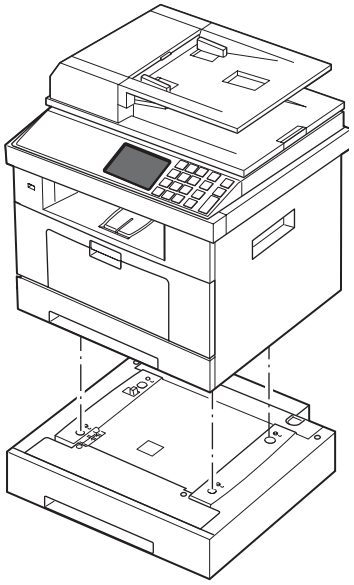
1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie alle Kabel ab.
2. Entfernen Sie alle Verpackungsmaterialien sowie das Klebeband an der Unterseite am optionalen Schacht 2, mit der der optionale Schacht 2 befestigt ist.



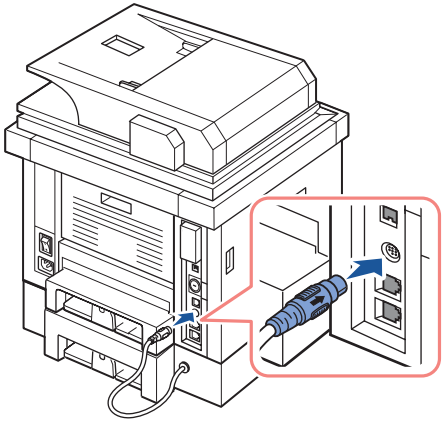
3. Suchen Sie die Kabelanschlussbuchse für den optionalen Papierschacht und die Einrastungen.



4. Halten Sie den Drucker über den Schacht und richten Sie die Sockel des Druckers an den Einrastungen des optionalen Schachts 2 aus.



5 Stecken Sie das Kabel in die Anschlussbuchse auf der Rückseite des Druckers.



6 Legen Sie Papier in das optionale Fach 2 ein. Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in dieses Fach finden Sie unter „Papier einlegen“.

7 Schließen Sie Netz- und Druckerkabel an und schalten Sie den Drucker ein.

Nach der Installation des optionalen Schachts 2 wird dieser von den Druckertreibern automatisch abgetastet.

Installieren einer Wireless-LAN-Netzwerkkarte

Der Drucker ist mit einer Netzwerkschnittstelle ausgestattet, über die Sie den Drucker in einem Netzwerk betreiben können. Sie können den Drucker zusätzlich um eine Netzwerkkarte für die drahtlose Netzwerkkommunikation erweitern. Informationen zum Installieren des Netzwerkdruckerservers finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Netzwerkdruckerserver.

Informationen zur Installation der WLAN-Karte und zur Konfiguration der Netzwerkparameter finden Sie in der Kurzanleitung für die Installation in drahtlosen Netzen.

Technische Daten

Allgemeine Spezifikationen
Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion
Spezifikationen für die Druckfunktion
Technische Daten der Faxfunktion
Papierspezifikationen

Allgemeine Spezifikationen

Komponente	Beschreibung
DADF-Einzugskapazität	Bis zu 50 Seiten (20 pf, 75 g/m^2)
Vorlagengröße (ADVE)	Breite: 5,6 - 8,5 Zoll (142 - 216 mm) Länge: 5,8 - 14 Zoll (148 - 356 mm)
Papiereinzug/Kapazität	Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2): 250 Blatt 75 g/m^2 (20 pf) MPF: Normalpapier 50 Blatt 75 g/m^2 (20 pf), spezielles Papier: 5 Blatt 75 g/m^2 (20 pf)
Papierausgabekapazität	Ausgabefach: 150 Blatt (bedruckte Seite nach unten) Rückseitige Klappe: 1 Blatt (bedruckte Seite nach oben)
Papiertyp	Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2): Normalpapier (60 - 90 g/m^2, 16 - 24 pf) MPF: Normalpapier, Folien, Etiketten, Karton, Postkarte (60 - 163 g/m^2,16 - 43 pf), Umschläge (75 - 90 g/m^2, 10 - 24 pf) Duplexdruck: Normalpapier (75 - 90 g/m^2, 20 - 24 pf)
Verbrauchsmaterialien	Einteilige **Tonerkartusche**
Versorgungsspannung	110 - 127 V Wechselspannung, 50/60 Hz, 6,5A 220 - 240 V Wechselspannung, 50/60 Hz, 3,5A
Stromverbrauch[a]	Drucken: Unter 600 W Kopieren: Unter 600 W Standby-Modus: Unter 80 W Ruhemodus: Unter 18 W
Geräuschentwicklung	Drucken aus dem Standardschacht (einseitig): 52 dBA Drucken aus dem optionalen Schacht 2 (einseitig): 56 dBA Duplexdruck: 52 dBA Kopieren (einseitig): 54 dBA Standby-Modus: Nicht hörbar
Aufwärmzeit	Weniger als 60 Sekunden
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 °C - 32 °C (50° F-89° F) Feuchtigkeit: 20 - 80 %

Komponente	Beschreibung
Anzeige	4,3 Zoll Touchscreen-Bedienfeld
Lebensdauer der Tonerkartusche[b]	Lebensdauer einer Dell Tonerkartusche mit Standardkapazität: 3.000 Seiten Lebensdauer einer Dell Tonerkartusche mit hoher Kapazität: 10.000 Seiten
Druckerabmessungen (B x T x H)	18,3 x 17,5 x 18,1 Zoll (465 x 445 x 460 mm)
Random Access Memory (Arbeitsspeicher)	DDR2 SDRAM 256 MB (Basic)/ 512 MB (Max)
Gewicht	Netto: 20,2 Kg (mit **Tonerkartusche**), 19,1 Kg (ohne **Tonerkartusche**) Brutto: 24,5 Kg (inkl. Verbrauchsmaterial, Zubehör und Verpackung)
Verpackungsgewicht	Papier: 2,8 Kg Kunststoff: 1,1 Kg

a Der Stromverbrauch kann je nach Konfiguration des Geräts stark variieren.

b Die Kapazität basiert auf dem Druck einer Seite mit ISO-Norm-Seitenabdeckung gemäß ISO/IEC 19752-Testverfahren. Die tatsächliche Kapazität ist von der Verwendung und den Umweltbedingungen abhängig.

Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion

Komponente	Beschreibung
Kompatibilität	TWAIN-Standard/WIA-Standard
Scanverfahren	ADVE und Flachbett CCD-Farbsensor (Ladungsverschiebeelement)
Scanauflösung	Optisch: 600 x 600 dpi (über Vorlagenglas, S/W und Farbe) 600 x 600 dpi interpoliert (über ADVE, S/W und Farbe) Erweitert: 4.800 × 4.800 dpi
Kopierauflösung	600 × 600 dpi
Effektive Scanlänge	Vorlagenglas: 11,5 Zoll (293 mm) ADVE: 14 Zoll (356 mm)
Effektive Scanbreite	8,2 Zoll (208 mm)

Komponente	Beschreibung
Farbtiefe	24 Bit
Farbtiefe Schwarzweißdruck	1 Bit / Strichvorlagen 8 Bit / Graustufen
Scangeschwindigkeit (Text-Modus)	Vorlagenglas: 15 (Strichvorlagen), 20 (Graustufen), 30 (Farbe) Sekunden ADVE: 15 (Strichvorlagen), 20 (Graustufen), 30 (Farbe) Sekunden
Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite (FCOT)[a]	Aus Standby-Modus: • Über ADVE: Innerhalb von 15 Sekunden. • Über Auflageplatte: Innerhalb von 8,5 Sekunden.
	Aus Ruhemodus: • Über Auflageplatte: Innerhalb von 35 Sekunden.
Kopiergeschwindigkeit	SDMC (Single Document Multiple Copy = Ein Dokument - mehrere Kopien): 35 cpm (Kopien pro Minute / US-Letter), 33 cpm / A4 MDMC (Multi-document Multiple Copy = Mehrere Dokumente - mehrere Kopien) bei Text, Text/Foto, Foto: 21 cpm (Kopien pro Minute / US-Letter), 20 cpm / A4 MDSC (Multi Document Single Copy = Mehrere Dokumente - eine Kopie): 7 Bilder pro Minute (Bilder pro Minute / US-Letter), 6 Bilder pro Minute / A4 MDMC im Fotomodus: 4 cpm
Papierformat	US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, A5, A6, B5
Zoomfaktor	Vorlagenglas, ADVE: 25 % - 400 %
Mehrfachkopien	1-500 Seiten
Kopiermodus (=Vorlagentyp)	Text, Text&Foto, Foto

a FCOT wird basierend auf den internen Vorgängen gemessen.

Spezifikationen für die Druckfunktion

Komponente	Beschreibung
Druckverfahren	Laser
Druckgeschwindigkeit (Einseitiger Druck)	US-Letter: Bis zu 35 Seiten pro Minute A4: Bis zu 33 Seiten pro Minute
Druckgeschwindigkeit (Beidseitiger Druck)	US-Letter: Bis zu 21 ipm (Bilder pro Minute) A4: Bis zu 20 ipm
Papierformat	Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2): US-Letter, A4, US-Legal, Oficio, Folio, A5, A6, US-Executive, JIS B5, ISO B5 MPF: US-Letter, US-Legal, DIN A4, Oficio, US-Folio, US-Executive, DIN A5, DIN A6 Karten, Postkarten 4x6, Umschläge 10, Umschläge COM-10, Umschläge DL, Umschläge C5, Umschläge C6, Umschläge B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 3 x 5 Zoll (76 x 127 mm) Max.: 8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm) Duplexdruck: US-Letter, A4, US-Legal, Oficio, US-Folio
Druckauflösung	Bis zu 1.200 dpi effektive Ausgabe
Emulation	PCL6, PCL5e, PostScript Level 3
Schriftartspeicher	512 KB
PC-Schnittstelle	Hochgeschwindigkeits-USB 2.0
Netzwerkprotokoll	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP & IPP auf 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (E-Mail-Benachrichtigung)
Betriebssystem von Client und Netzwerk	• Windows 2000, XP 64 bit (Home & Pro), XP 32 bit (Home & Pro), Server 2003 & 2008, Vista 32bit/64bit (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise & Business), Windows 7, Server 2008 R2 • Verschiedene Linux-Betriebssysteme • Mac OS 10.3 - 10.6 • Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP und IPP auf 5.x, 6.x • Bonjour Discovery unterstützt • SAP R/3 v4.6C, 4.x, 3.x und höher. • Citrix MetaFrame; Windows Terminal Services
Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite (FPOT)	Aus Standby-Modus: Weniger als oder gleich 8,5 Sekunden Aus Ruhemodus: Weniger als 24 Sekunden (Gemessen nach weniger als 10 Minuten im Energiesparmodus)

Technische Daten der Faxfunktion

Komponente	Beschreibung
Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Mögliche Leitungen	Öffentliches Telefonnetz (PSTN) oder hinter einer Nebenstellenanlage (PABX)
Datencodierung	MH/MR/MMR (ECM-Modus) und JPEG/JBIG für Faxübertragung in Farbe
Modemgeschwindigkeit	33,6 kbps
Übertragungsgeschwindigkeit	Ca 3 Sekunden/Seite * Die Übertragungsdauer gilt für die Übertragung von Textdaten aus dem Speicher mit ECM-Kompression gemäß ITU-T-Tabelle Nr. 1
Scangeschwindigkeit	Vorlagenglas: ca. 3 Sekunden/A4, 2,5 Sekunden/LTR (im Faxauflösungsmodus „Standard“) ADVE: ca. 2,5 s/US-Letter (im Faxauflösungsmodus „Standard“), 5 s/US-Letter (im Faxauflösungsmodus „Fein“)
Scangeschwindigkeit bei mehreren Seiten	ca. 21 Seiten pro Minute/US-Letter (im Faxauflösungsmodus „Standard“) ADVE: ca. 5 s/US-Letter (im Faxauflösungsmodus „Standard“), 5 s/US-Letter (im Faxauflösungsmodus „Fein“)
Maximale Vorlagenlänge	Vorlagenglas: 297 mm ADVE: 356 mm
Papierformat	Vorlagenglas: Letter, A4 ADVE: Letter, A4, Legal
Auflösung	Standard: 203 × 98 dpi Fein: 203 × 196 dpi Extrafein: 300 × 300 dpi
Sicherungsspeicher	4 MB (ca. 200 Seiten bei ITU-T #1 Chart)
Halbton	256 Stufen

Papierspezifikationen

Überblick

Der Drucker eignet sich für zahlreiche Arten von Druckmaterial (darunter 100-prozentiges Umweltpapier mit Fasergehalt), Umschläge, Etiketten, Folien und Sondergrößen. Merkmale wie Gewicht, Beschaffenheit, Faserverlauf und Feuchtigkeitsgehalt sind wichtige Faktoren für die Leistungsfähigkeit des Druckers und für die Ausgabequalität. Wenn das verwendete Papier nicht den in diesem Benutzerhandbuch genannten Spezifikationen entspricht, können folgende Probleme auftreten:

- Schlechte Druckqualität.
- Mehr Papierstaus.
- Vorzeitiger Verschleiß des Druckers

HINWEIS: Manche Papiersorten, die den Papierspezifikationen in dieser Anleitung entsprechen, führen dennoch nicht zu befriedigenden Ergebnissen. Dies kann auf unsachgemäße Verwendung, falsche Temperatur- und Feuchtigkeitswerte oder andere, von Dell nicht beeinflussbare Variablen zurückzuführen sein.

HINWEIS: Achten Sie beim Kauf größerer Mengen Papier darauf, dass das Papier den im Benutzerhandbuch enthaltenen Vorgaben entspricht.

ACHTUNG: Wenn Sie Papier verwenden, das diesen Spezifikationen nicht entspricht, kann dies zu Druckerproblemen führen, die eine Reparatur erforderlich machen. Solche Reparaturen werden nicht als Garantieleistung durchgeführt.

Unterstützte Papierformate

Papier	Abmessungen[a]	Gewicht	Kapazität[b]
US-Letter	8,5 x 11 Zoll (216 x 279 mm)	• 60 - 90 g/m^2 (16 - 24 pf) Postpapier für den Papierschacht • 60 - 163 g/m^2 (16 - 43 pf) Postpapier für den MPF • 75 - 90 g/m^2 (20 - 24 pf) Postpapier für beidseitigen Druck	• 250 Blatt 75 g/m^2 (20 pf) Postpapier für den Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2) • 50 Blatt 75 g/m^2 (20 pf) Postpapier für den MPF
A4	8,3 x 11,7 Zoll (210 x 297 mm)		
US-Executive	7,25 x 10,5 Zoll (184 x 267 mm)		
US-Legal	8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm)		
Oficio	8,5 x 13,5 Zoll (216 x 343 mm)		
US-Folio	8,5 x 13 Zoll (216 x 330 mm)		
JIS B5	7,16 x 10,11 Zoll (182 x 257 mm)		
ISO B5	6,93 x 9,84 Zoll (176 x 250 mm)		
A5	5,82 x 8,3 Zoll (148 x 210 mm)		
Mindestgröße (benutzerdefiniert)	3 x 5 Zoll (76 x 127 mm)	60 - 163 g/m^2 -Papier (16 - 32 pf)	5 Blatt Papier für den MPF
Maximalgröße (Legal)	8,5 x 14 Zoll (216 x 356 mm)		
Folien	Gleiche Mindest- und Maximalgröße wie oben.	138 - 146 g/m^2	
Etiketten		120 - 150 g/m^2	
Karten		105-163 g/m^2	
Umschläge		75 - 90 g/m^2	

a Der Drucker unterstützt zahlreiche verschiedene Formate.

b Die Kapazität kann je nach Gewicht und Stärke des Druckmaterials und je nach Umgebungsbedingungen variieren.

HINWEIS: Es kann zu Papierstaus kommen, wenn Sie Druckmaterial mit einer Länge unter 127 mm verwenden (5 Zoll). Achten Sie für optimale Druckergebnisse darauf, dass das Papier richtig gelagert und behandelt wird. Weitere Informationen finden Sie unter "Umgebungsbedingungen für Drucker und Papierlagerung".

HINWEIS: Für den beidseitigen Druck können Sie Papier im Format A4, US-Letter, US-Folio, Oficio oder US-Legal verwenden.

Hinweise zum Umgang mit Papier

Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichen 75 g/m^2-Papier (20 pf). Achten Sie darauf, dass das Papier von guter Qualität ist und keine Schnitte, Knicke, Flecken, lose Teilchen, Staub, Falten, Löcher und gerollte oder gebogene Ränder aufweist.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Art von Papier Sie einlegen (z. B. Post- oder Umweltpapier), überprüfen Sie das Etikett auf der Verpackung des Papiers.

Folgende Probleme können zu schlechter Druckqualität, Papierstaus oder sogar zu Schäden am Gerät führen.

Problem	Probleme mit Papier	Lösung
Schlechte Druckqualität oder Tonerhaftung; Probleme beim Papiereinzug	Zu feucht, zu rau, zu glatt oder mit Prägung; fehlerhafter Papierstapel	Probieren Sie anderes Papier aus – Werte zwischen 100 - 400 Sheffield, 4 - 5 % Feuchtigkeitsgehalt.
Aussetzer, Papierstaus, gewellte Oberfläche	Schlecht gelagert	Lagern Sie das Papier flach in der Feuchtigkeit abweisenden Originalverpackung.
Grauer Hintergrund/Druckerverschleiß	Zu schwer	Verwenden Sie leichteres Papier und/oder die hintere Tür.
Papier wellt sich beim Einzug	Zu feucht, falsche Faserverlaufsrichtung oder zu kurze Fasern	• Verwenden Sie die hintere Tür. • Verwenden Sie langfaseriges Papier.
Papierstaus, Schäden am Drucker	Ausstanzungen oder Perforierungen	Verwenden Sie kein Papier mit Ausstanzungen oder Perforierungen.
Probleme beim Papiereinzug	Unregelmäßige Ränder	Verwenden Sie Papier guter Qualität.

HINWEIS: Verwenden Sie kein Briefpapier, das mit Druckfarbe bedruckt wurde, die bei niedrigen Temperaturen schmilzt (wie bei manchen Wärmedruckverfahren).

HINWEIS: Verwenden Sie kein mit Relief- oder Prägedruck versehenes Briefpapier.

HINWEIS: Der Drucker verwendet Hitze und Druck, um den Toner auf dem Papier zu fixieren. Vergewissern Sie sich, dass farbiges oder vorbedrucktes Papier mit Farben hergestellt wurde, die der Fixiertemperatur des Druckers (180 °C für 0,1 Sekunden) standhalten.

Papierspezifikationen

Kategorie	Technische Daten
Säuregehalt	Bis 5,5 pH
Dicke	0,094 - -0,18 mm (3,0 - 7,0 mils)
Wellung	Flach innerhalb 0,02 Zoll (5 mm)
Randschnitt	Schnitt mit scharfen Messern ohne sichtbares Fransen.
Fixiervorgang	Darf bei Erhitzung auf 180 °C (für 0,1 Sekunden) nicht sengen, schmelzen, sich verziehen oder gefährliche Stoffe abgeben.
Faserverlauf	Langfaserig
Feuchtigkeitsgehalt	4 - 6 % nach Gewicht
Glätte	100 - 400 Sheffield

Papierausgabekapazität

Ausgabe	Kapazität
Ausgabefach (bedruckte Seite nach unten)	150 Blatt (75 g/m^2, 20 pf)
Rückseitige Klappe (bedruckte Seite nach oben)	1 Blatt (75 g/m^2, 20 pf)

Umgebungsbedingungen für Drucker und Papierlagerung

Die Umgebungsbedingungen bei der Papierlagerung haben direkte Auswirkungen auf den Papiereinzug des Druckers.

Im Idealfall sollten sich Drucker und Papierlager in einer Umgebung mit Raumtemperatur befinden, die weder zu trocken noch zu feucht ist. Beachten Sie, dass Papier hygroskopisch ist und Feuchtigkeit schnell aufnimmt und abgibt.

Hitze in Verbindung mit Feuchtigkeit verschlechtert die Papierqualität. Hitze verursacht das Verdampfen der im Papier enthaltenen Feuchtigkeit, während Kälte zur Kondensation der Feuchtigkeit auf dem Papier führt. Heizungs- und Klimaanlagen entziehen einem Raum einen großen Teil der Feuchtigkeit. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, geht Feuchtigkeit verloren, was zu Streifen und Schmierern führen kann. Feuchte Witterung oder Wasserkühler können die Feuchtigkeit in einem Raum erhöhen. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, absorbiert das Papier überschüssige Feuchtigkeit, was zu blassem Druck und Aussetzern führen kann. Papier kann sich durch die Abgabe oder Aufnahme von Feuchtigkeit auch verziehen. Dies kann Papierstaus zur Folge haben.

Achten Sie darauf, nicht mehr Papier zu kaufen, als Sie innerhalb von etwa 3 Monaten verbrauchen. Über lange Zeit gelagertes Papier kann extremen Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt sein und dadurch geschädigt werden. Um Schäden an großen Papiervorräten zu vermeiden, ist gute Planung wichtig.

Bleibt das Papier in der dicht verschlossenen Originalverpackung, kann es für mehrere Monate gelagert werden, bevor Sie es verwenden. Geöffnete Papierpackungen sind schädigenden Umgebungsbedingungen ausgesetzt, insbesondere wenn das Papier nicht fest in die Feuchtigkeit abweisende Verpackung eingewickelt ist.

Achten Sie auf die Umgebungsbedingungen im Papierlager, um optimale Druckergebnisse zu gewährleisten. Die erforderlichen Werte liegen bei einer Raumtemperatur von 20 bis 24 °C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 4 bis 55 %. Folgende Richtlinien können Ihnen bei der Bewertung der richtigen Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung helfen:

- Lagern Sie Papier bei Raumtemperatur.
- Die Luft sollte weder zu trocken noch zu feucht sein.
- Die beste Möglichkeit, eine geöffnete Papierpackung aufzubewahren, besteht darin, das Papier fest in die Feuchtigkeit abweisende Originalverpackung einzuwickeln. Wenn die Druckerumgebung extremen Bedingungen ausgesetzt ist, packen Sie nur die Menge Papier aus, die für den Tagesbetrieb benötigt wird, um unerwünschte Veränderungen der Feuchtigkeit zu vermeiden.

Index

A

Adressbuch, verwenden, 186

ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug), laden, 141

Alarmton, 204

An Papierformat anpassen
  Drucken, 126
  Kopieren, 148

Anpassen, Sonderfunktion, 148

Anr/Fax-Modus, Empfangsmodus, 206

Auflösung
  Drucken, 265

Ausgabefach, auswählen, 94

Ausrichtung, Drucken unter Windows, 115

Auswechseln einer Tonerkartusche, 282

Ausweiskopie, Sonderfunktion, 150

automatische Wahlwiederholung, 213

B

Bedienfeld, 22

Berichte, drucken, 229

Bestellen von Verbrauchsmaterialien, 285

Broschüren drucken, 128

D

Datum und Uhrzeit, einstellen, 44, 202

DIMM, installieren, 334

Displaysprache, ändern, 43

DRPD- (Distinctive Ring Pattern Detection-) Modus, Empfangsmodus, 206

Druckauflösung, 265

Druckeinstellungen
  Linux, 264

Drucken
  abbrechen, 112
  An gewähltes Papierformat anpassen, 126
  Broschüren, 128
  Mehrere Seiten auf einem Blatt, 123
  Poster, 127
  Problem, 312
  Überlagerungen verwenden, 134
  von Linux, 264
  von Windows, 110
  Wasserzeichen, 131

Druckereigenschaften, festlegen, 113

Drucker-NVRAM
  Beseitigen, 274

Druckertreiber
  Deinstallieren, 71
  installieren, 61

E

eines Faxes, 224

Einlegen, Papier
  im Papierfach, 31
  in MPF (Mehrzweckeinzug), 98

E-Mail
  Einrichten eines Kontos, 177
  Scannen/Senden, 163

Ethernet, verbinden, 38

F

faxen
  automatisch, 210
  Manuell, 212
  Problem, 320

Faxmodus, Empfangsmodus, 206

Faxsystem, einstellen
  Erweitert, 231
  Grundeinstellung, 205

Fehlermeldungen, 304

G

Gebührensparmodus, 204

Grafische Merkmale, drucken, 118

Gruppennummer, E-Mail
bearbeiten, 188
löschen, 188
zuweisen, 188

Gruppenwahl, faxen
bearbeiten, 219
einstellen, 219
Wählen, 222

H

Hilfe, 122

I

ID, einstellen, 202

installieren
Speicher, 334
Tonerkartusche, 29

IP, einstellen, 64

K

Kartusche
auswechseln, 282
bestellen, 285
installieren, 29
Verteilen, 280

Klonen, Sonderfunktion, 149

Kopieren
abbrechen, 144, 147-152
Anzahl der Seiten, 144
Kontrast, 145
Problem, 323
Qualität, 145
Sonderfunktionen, 146
Standardeinstellung, 153
verkleinerte/vergrößerte Kopie, 146
Zeitlimit, einstellen, 46

Kurzwahl, Fax
Speichern, 217
Wählen, 217

L

Lage der Komponenten, 20

Lautsprecherton, 204

Lautstärke anpassen
Rufzeichen, 204

Layouteigenschaften, drucken, 114

legen, Vorlage
auf Vorlagenglas, 143

Linux
Druckeinstellungen, 263
Drucken, 264
Treiber deinstallieren, 257
Treiber installieren, 251

M

Macintosh
Drucken, 243
Scannen, 248
Treiber deinstallieren, 239-240
Treiber installieren, 238-239

N

Nebenstelle, verbinden, 35

Netzwerkdrucker, einrichten, 192

O

Option, installieren
Speicher, 334

P

Papierart, einstellen
Drucken, 117
Papierfach, 101

Papiereinlegen
im Papierfach, 31
in MPF (Mehrzweckeinzug), 98

Papierformat, einstellen
Drucken, 117
Papierfach, 101

Papierstau, beseitigen, 292
Papier, 292
Vorlage, 288

Papierzufuhr auswählen, 265

Papierzufuhr, einstellen, 117

Problem, beheben

Windows, 326
Problem, lösen
Drucken, 312
Druckqualität, 314
faxen, 320
Fehlermeldungen, 304
Kopieren, 323
Papierzufuhr, 311
PS-Fehler, 331
Scannen, 324

R

Reinigen
Gehäuse, 276
innere, 276
Scanner, 279
Trommel, 284
Rufzeichen, 204
Rückwärtige Ausgabe, 95

S

Scan Manager
Scannen, 160
Scannen
An Netzwerkcomputer, 160
An USB-Speichergerät, 170
Problem, 324
Vom Bedienfeld, 162
Von WIA, 169
Scanner, reinigen, 279
Scannerlampe
Energiesparmodus, 46
Setup
An E-Mail, 177
Software
Deinstallieren, 71
installieren, 61
Sommerzeit, einstellen, 45, 203
Sortieren,
Sonderfunktion, 152
Speicher
installieren, 334
Stromsparmodus, 43

T

Telefonleitung,
anschließen, 34
Telefonmodus,
Empfangsmodus, 206
Tonerkartusche
auswechseln, 282
bestellen, 285
Verteilen, 280
Treiber, Drucker
Deinstallieren, 71
installieren, 61
Trommel, reinigen, 284

U

USB-Kabel, anschließen, 37
USB-Speichergerät
Scannen, 171
Verwalten, 174

Ü

Überlagerung,
verwenden, 134

V

Verbrauchsmaterial,
bestellen, 285
Verkleinert/vergrößert
Kopieren, 146
Vorlage
einlegen
in ADVE, 141
Vorlagenglas, 142
Papierstau, beseitigen, 288
vorbereiten, 140
Vorlagenglas
Reinigen, 279

W

Wasserzeichen, drucken, 131
Weiterleiten von
Faxnachrichten, 232
WIA, Scannen, 169

Z

Zeitversetzte
Faxversendung, 223